



CRM-MA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO MARANHÃO

RESOLUÇÃO CRMMA Nº 13/2025

Publicado em: 07/11/2025 | Edição: 213 | Seção: 1 | Página: 165

Aprova o Manual de Gestão de Pessoas - MGP do Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão – CRM-MA e revoga a Resolução CRM-MA nº 01/2024.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Nº 3.268 de 30 de setembro de 1957, bem como seu decreto Nº 44.045 de 19 de julho de 1958;

RESOLVE:

Art. 1º. A provar na íntegra o Manual de Gestão de Pessoas - MGP do Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão – CRM-MA de acordo com esta Resolução.

Art. 2º. Aprovar o Manual de Gestão de Pessoas, SETEMBRO - 2024;

Art. 3º. Aprovar o Manual de Gestão de Pessoas – MGP, instrumento que consolida os normativos de pessoal elencados nesta Resolução, assegurando sua ampla publicidade por meio de disponibilização no Portal da Transparência do CRM-MA;

1. Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
2. Normativo de Pessoal
3. Progressão Funcional;
4. Cargos de Livre Provedimento;
5. Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência;
6. Concurso Público.

Art. 4º. Fica estabelecida a data de 1º de outubro de 2025 para o enquadramento funcional e salarial no novo PCCS;

Art.5º. Revoga-se a Resolução a Resolução CRM-MA nº 01/2024.

Art. 6º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

José Albuquerque de Figueiredo Neto
Presidente

Edilson Correa de Medeiros Júnior
1º Secretário



CRM-MA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO MARANHÃO

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

A presente Exposição de Motivos tem por finalidade apresentar as razões que fundamentam a edição da Resolução CRM-MA nº 13/2025, que aprova o Manual de Gestão de Pessoas – MGP do Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão e revoga a Resolução CRM-MA nº 01/2024.

A elaboração do MGP surgiu da necessidade institucional de consolidar e atualizar os normativos internos relativos à gestão de pessoal, promovendo maior organização, transparência e uniformidade nos procedimentos administrativos. Essa medida visa assegurar coerência entre as práticas de gestão de pessoas e os princípios da administração pública, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

O documento foi construído a partir de um processo técnico e participativo, conduzido pela área de Gestão de Pessoas, com o objetivo de estruturar de forma integrada os principais instrumentos de gestão que orientam o desenvolvimento funcional e organizacional do CRM-MA. Entre os componentes do Manual destacam-se o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), o Normativo de Pessoal, as diretrizes de Progressão Funcional, o regulamento dos Cargos de Livre Provisão, os critérios de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência e as normas referentes à realização de Concurso Público.

Com essa iniciativa, o Conselho busca alinhar suas práticas administrativas às recomendações dos órgãos de controle e às boas práticas de governança adotadas por outros Conselhos de Medicina, garantindo segurança jurídica e sustentabilidade das ações de gestão de pessoas. Além disso, a implementação do novo enquadramento funcional e salarial, foi planejada de modo a respeitar os princípios da economicidade e do equilíbrio orçamentário da autarquia.

A aprovação do Manual de Gestão de Pessoas representa, portanto, um marco na modernização administrativa do CRM-MA, oferecendo um instrumento que consolida as diretrizes de valorização dos servidores, o aperfeiçoamento das relações de trabalho e o fortalecimento da eficiência institucional. Trata-se de uma ação estratégica que reflete o compromisso da gestão com a transparência, o planejamento e a melhoria contínua da administração pública.

Dessa forma, considerando a relevância e os benefícios que o MGP trará à estrutura organizacional e às práticas de gestão do Conselho, justifica-se plenamente a edição da referida Resolução, que estabelece as bases para uma política de gestão de pessoas moderna, integrada e sustentável no âmbito do CRM-MA.

Edilson Correa de Medeiros Júnior
1º Secretário



CRM-MA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO MARANHÃO

MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS - MGP

Políticas e Procedimentos

São Luís (MA), setembro de 2024.

**CRM-MA**
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO MARANHÃO

| | |
|----------------------------|--|
| Presidente: | José Albuquerque de Figueiredo Neto |
| Vice-Presidente: | José Carlos Figueiredo Fernandes |
| 2º Vice-Presidente: | José de Ribamar Rodrigues Calixto |
| 3º Vice-Presidente: | Abraão Coelho Galdez Júnior |
| 4º Vice-Presidente: | Paulo César Ferraz Dias Filho |
| 1º Secretário: | Edilson Correa de Medeiros Júnior |
| 2ª Secretária: | Marynéa Silva do Vale |
| 3ª Secretária: | Lucas Frota Beckman |
| Tesoureiro: | Leopoldina Milanez da Silva Leite |
| 2º Tesoureiro: | Giuliano Peixoto Campelo |
| Corregedor: | Claudio de Rezende Araujo |
| Vice Corregedor: | José Maria do Amaral Filho |

Gerente Administrativa

Aline Abreu Almendra

Coordenação Administrativa

Elysangela Costa Barbosa e Silva

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS | |
| I APRESENTAÇÃO | 5 |
| II DA FINALIDADE | 5 |
| III DOS OBJETIVOS..... | 5 |
| IV DOS CONCEITOS..... | 6 |
| V DA ESTRUTURA CONCEITUAL..... | 6 |
| VI ESTRUTURA SALARIAL..... | 7 |
| VII DA AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS | 8 |
| VIII DAS DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS | 9 |
| IX DA TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS..... | 9 |
| X DA ADMISSÃO | 10 |
| XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS | 11 |
| XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS | 11 |
| ANEXO I | 12 |
| NORMATIVO DE PESSOAL..... | 41 |
| 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 41 |
| 2 DO QUADRO DE PESSOAL | 41 |
| 3 DA ADMISSÃO..... | 42 |
| 4 DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO | 42 |
| 5 DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES | 43 |
| 6 DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS | 43 |
| 7 DAS FÉRIAS | 43 |
| 8 DA REMUNERAÇÃO | 43 |
| 9 DO REGIME DISCIPLINAR | 44 |
| 10 DAS PENAS DISCIPLINARES | 46 |
| 11 DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS..... | 47 |
| 12 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | 47 |
| 13 DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS | 47 |
| PROGRESSÃO FUNCIONAL..... | 49 |
| 1 DA FINALIDADE | 49 |
| 2 DAS CLASSIFICAÇÕES..... | 49 |
| 3 DAS CONCEITUAÇÕES..... | 49 |
| 4 DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL | 49 |
| 5 DA PROMOÇÃO HORIZONTAL | 50 |
| 6 DA COMISSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL..... | 52 |
| 7 DOS PRAZOS | 53 |
| 8 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 53 |
| CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO | 54 |
| I - DA FINALIDADE | 54 |
| II - DA CONCEITUAÇÃO | 54 |
| III - DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO..... | 54 |
| IV – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES | 55 |
| V - DA TABELA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO..... | 55 |
| VI - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO | 56 |
| VII - DA SUBSTITUIÇÃO | 57 |
| VIII - DA DISPENSA E DEMISSÃO | 57 |
| IX – DO QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO..... | 57 |
| X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 57 |
| AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | 65 |
| CONTRATO DE EXPERIÊNCIA..... | 65 |
| I - DA FINALIDADE | 65 |

| | |
|--|----|
| II - DA CONCEITUAÇÃO | 65 |
| III - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA..... | 65 |
| IV – DA OPERACIONALIZAÇÃO | 67 |
| V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS | 67 |
| CONCURSO PÚBLICO..... | 71 |
| I - DA FINALIDADE | 71 |
| II - DA CONCEITUAÇÃO | 71 |
| III – DO OBJETIVO | 71 |
| IV – DOS CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA | 71 |
| V - DA SELEÇÃO | 71 |
| VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 72 |
| TERMO DE ADESÃO (MODELO)..... | 73 |

SIGLAS

- **CRM-MA: Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão**
- **CFM: Conselho Federal de Medicina**
- **PCCS: Plano de Cargos, Carreiras e Salários**
- **PSA: Profissional de Suporte Administrativo**
- **PST: Profissional de Suporte Técnico**
- **PAS: Profissional de Atividades de Suporte**
- **PAE: Profissional de Atividades Estratégicas**
- **CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social**
- **FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço**
- **INSS: Instituto Nacional do Seguro Social**

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO MARANHÃO – CRM-MA

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS

I APRESENTAÇÃO

1.1. Apresentamos o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Medicina do Maranhão - CRM-MA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Nº 3.268 de 30 de setembro de 1957, bem como seu decreto Nº 44.045 de 19 de julho de 1958.

1.2. O objetivo principal do Plano é estabelecer uma política eficaz para a ascensão profissional dos seus colaboradores, de acordo com suas aptidões e desempenho; assim como subsidiar o desenvolvimento no plano de carreiras com vistas a atingir os objetivos da Empresa.

1.3. A 1ª Secretaria e o Setor de Gestão de Pessoas são os responsáveis pela aplicação, administração e monitoramento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRM-MA.

II DA FINALIDADE

2.1 Esta Norma tem por finalidade estruturar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS do Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão – CRM-MA.

III DOS OBJETIVOS

- 3.1. São objetivos do PCCS:
- 3.2. Prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;
- 3.3. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- 3.4. Definir especificações de cargos;
- 3.5. Estabelecer uma estrutura salarial;
- 3.6. Oferecer oportunidade de remuneração capaz de produzir continuada estimulação nos funcionários, elevando seus padrões de produtividade.

IV DOS CONCEITOS

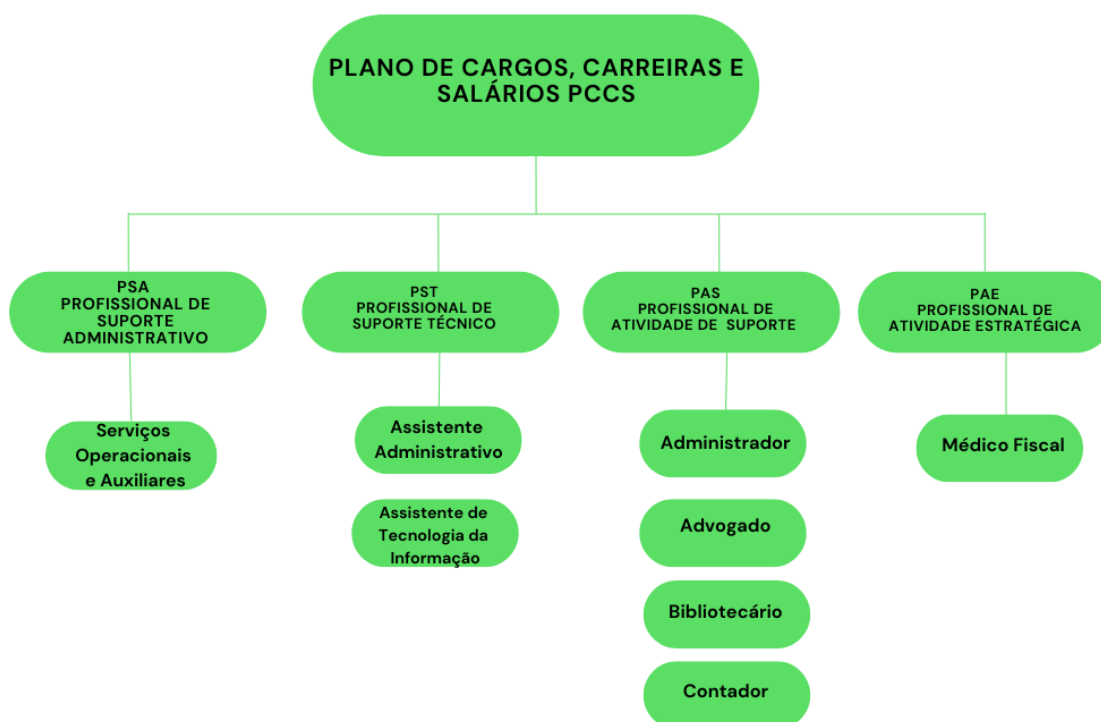
4.1 Cargo - Entende-se por cargo o conjunto de atividades de natureza semelhantes e graus de complexidade diferenciados, escalonadas em níveis.

4.2 Nível - Entende-se por nível o conjunto de padrões salariais representativos dos patamares de escalonamento de função do grau de complexidade e exigência de conhecimentos específicos.

4.3 Padrão - Entende-se por padrão a representação alfanumérica relativa a um valor em reais (R\$) na tabela salarial.

V DA ESTRUTURA CONCEITUAL

5.1 A estrutura do PCCS do CRM-MA contempla quatro cargos amplos e enriquecidos, formados pela aglutinação dos cargos anteriormente existentes, como é mostrado a seguir:



5.2 Os cargos PSA, PST, PAS e PAE contêm as atribuições, deveres e responsabilidades relativos aos serviços de suporte técnico-administrativo e de suporte estratégico da profissão de médico, distribuídos nos diferentes níveis de complexidade.

5.3 Os níveis salariais têm as exigências descritas a seguir:

5.3.1 **Básico** - ensino médio completo. Conhecimentos técnicos e específicos na execução de tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia;

5.3.2 **Especializado** – ensino médio completo. Conhecimentos especializados na execução de tarefas com autonomia;

5.3.3 **Pleno** – curso superior completo. Conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão funcional nos cargos PSA e PST;

5.3.4 **Sênior** – curso superior completo. Conhecimentos altamente especializados, cultura geral e de gestão, exceto quando em progressão funcional no cargo PST.

VI ESTRUTURA SALARIAL

6.1 A estrutura salarial do PCCS do CRMMA contempla 60 padrões e distribuição dos cargos: PSA, PST, PAS e PAE nos níveis: BÁSICO, ESPECIALIZADO, PLENO e SÊNIOR conforme demonstrado a seguir:

Quadro 1: Estrutura salarial VERSUS cargo

| ESTRUTURA SALARIAL | | | | | CARGO | | | |
|--------------------|------|------|------|------|-------|-----|-----|-----|
| PADRÃO | | | | | PSA | PST | PAS | PAE |
| A/1 | A/2 | A/3 | A/4 | A/5 | | | | |
| A/6 | A/7 | A/8 | A/9 | A/10 | | | | |
| A/11 | A/12 | A/13 | A/14 | A/15 | | | | |
| E/16 | E/17 | E/18 | E/19 | E/20 | | | | |
| E/21 | E/22 | E/23 | E/24 | E/25 | | | | |
| E/26 | E/27 | E/28 | E/29 | E/30 | | | | |
| E/31 | E/32 | E/33 | E/34 | E/35 | | | | |
| P/36 | P/37 | P/38 | P/39 | P/40 | | | | |
| P/41 | P/42 | P/43 | P/44 | P/45 | | | | |
| P/46 | P/47 | P/48 | P/49 | P/50 | | | | |
| S/51 | S/52 | S/53 | S/54 | S/55 | | | | |
| S/56 | S/57 | S/58 | S/59 | S/60 | | | | |

Legendas

| | | |
|--|-----|---------------|
| | PAE | SÊNIOR |
| | PAS | PLENO |
| | PST | ESPECIALIZADO |
| | PSA | BÁSICO |

6.2 No cargo PSA estão contemplados os níveis básicos, especializado e pleno; no cargo PST, os níveis especializado, pleno e sênior; e, nos cargos PAS e PAE os níveis pleno e sênior, com os padrões indicados no Quadro 1.

6.3 O cargo amplo e enriquecido contempla, do padrão inicial até o padrão final, a possibilidade de desenvolvimento do funcionário em promoções horizontais e consequentes progressões verticais.

6.4 A Tabela Salarial está estruturada em um percentual de 3,63%, do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:

Quadro 2: Tabela salarial

Internível = 3,63 %

PD = Padrão.

| NÍVEL | PD | VALOR | PD | VALOR | PD | VALOR | PD | VALOR | PD | VALOR |
|----------------------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| BÁSICO | A/1 | R\$ 1.608,41 | A/2 | R\$ 1.666,80 | A/3 | R\$ 1.727,30 | A/4 | R\$ 1.790,00 | A/5 | R\$ 1.854,98 |
| | A/6 | R\$ 1.922,31 | A/7 | R\$ 1.992,09 | A/8 | R\$ 2.064,41 | A/9 | R\$ 2.139,34 | A/10 | R\$ 2.217,00 |
| | A/11 | R\$ 2.297,48 | A/12 | R\$ 2.380,88 | A/13 | R\$ 2.467,30 | A/14 | R\$ 2.556,87 | A/15 | R\$ 2.649,68 |
| ESPECIALIZADO | E/16 | R\$ 2.745,87 | E/17 | R\$ 2.845,54 | E/18 | R\$ 2.948,83 | E/19 | R\$ 3.055,88 | E/20 | R\$ 3.166,80 |
| | E/21 | R\$ 3.281,76 | E/22 | R\$ 3.400,89 | E/23 | R\$ 3.524,34 | E/24 | R\$ 3.652,27 | E/25 | R\$ 3.784,85 |
| | E/26 | R\$ 3.922,24 | E/27 | R\$ 4.064,62 | E/28 | R\$ 4.212,16 | E/29 | R\$ 4.365,06 | E/30 | R\$ 4.523,52 |
| | E/31 | R\$ 4.687,72 | E/32 | R\$ 4.857,88 | E/33 | R\$ 5.034,23 | E/34 | R\$ 5.216,97 | E/35 | R\$ 5.406,34 |
| | P/36 | R\$ 5.602,59 | P/37 | R\$ 5.805,97 | P/38 | R\$ 6.016,73 | P/39 | R\$ 6.235,13 | P/40 | R\$ 6.461,47 |
| PLENO | P/41 | R\$ 6.696,02 | P/42 | R\$ 6.939,08 | P/43 | R\$ 7.190,97 | P/44 | R\$ 7.452,01 | P/45 | R\$ 7.722,51 |
| | P/46 | R\$ 8.002,84 | P/47 | R\$ 8.293,34 | P/48 | R\$ 8.594,39 | P/49 | R\$ 8.906,37 | P/50 | R\$ 9.229,67 |
| | P/51 | R\$ 9.564,71 | P/52 | R\$ 9.911,91 | P/53 | R\$ 10.271,71 | P/54 | R\$ 10.644,57 | P/55 | R\$ 11.030,97 |
| | SÊNIOR | S/56 | R\$ 11.431,39 | S/57 | R\$ 11.846,35 | S/58 | R\$ 12.276,38 | S/59 | R\$ 12.722,01 | S/60 |

6.5 A Tabela Salarial será alterada sempre que forem concedidos reajustes salariais aos funcionários do CRMMA, conforme determinado por Acordo Coletivo ou Instrução Normativa.

VII DA AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS

7.1 A aglutinação dos cargos sedimentou-se na justaposição do maior número de atividades que atendessem ao requisito de possuir natureza ou área de atuação relativamente

7.2 Semelhante, ou de estar envolvido no mesmo processo, conforme está demonstrado no Quadro a seguir:

Quadro 3: Aglutinação dos cargos

| DE | PARA | |
|---|---|---|
| Cargo Atual | Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS | |
| | Cargo | Ocupação |
| Auxiliar de Serviços Gerais Copeira Vigia Porteiro Digitador Recepcionista | Profissional de Suporte Administrativo - PSA - | Serviços Operacionais e Auxiliares |
| Auxiliar Administrativo Assistente Administrativo Agente de Fiscalização | Profissional de Suporte Técnico - PST - | Assistente Administrativo Assistente de Tecnologia da Informação |

| | | |
|---|--|--|
| - | Profissional de Atividades de Suporte - PAS - | Administrador Advogado Bibliotecário Contador |
| - | Profissional de Atividades Estratégicas - PAE - | Médico Fiscal |

7.3 As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CRMMA, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.

7.4 Serão admitidos no cargo “PAS” e “PAE” profissionais de ensino superior com titulações correspondentes aos cargos definidos e regulamentados em lei e em conformidade com a área em que o profissional atuará. Exemplo: PAS / Administrador, PAS / Contador, PAS / Bibliotecário, PAS / Advogado e PAE / Médico Fiscal.

7.5 A contratação de novos funcionários nos cargos do PCCS do CRMMA deverá estar em conformidade com a formação escolar, com as atividades específicas a serem desempenhadas e com o nível / padrão salarial correspondente.

VIII DAS DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

8.1 As descrições e as especificações dos cargos do PCCS constituem-se no registro formal das tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes.

8.2 A descrição e a especificação do cargo exibem o título, o nível, a faixa salarial, a descrição sumária, as atribuições e os requisitos. (Anexo a esta Norma).

IX DA TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS

9.1 A transição da situação atual dos funcionários do CRMMA para o novo PCCS se dará mediante o enquadramento funcional e salarial sendo formalizada a respectiva alteração no contrato de trabalho.

9.2 Enquadramento funcional: observará a descrição das atividades exercidas e o atendimento às especificações do cargo.

9.3 Enquadramento salarial: o funcionário será enquadrado no padrão da Nova Tabela Salarial com valor equivalente ao percebido na situação atual (“ENQUADRAMENTO CEGO”).

9.3.1. O “enquadramento cego”, não prevê aumento salarial nem adequação funcional.

9.4 Obedecidas às regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho será, em regra, de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, totalizando 40 (quarenta) horas semanais. Será permitida a adoção de jornada de trabalho diferenciada para determinadas funções e/ou atividades, conforme necessidade operacional do CRM-MA e mediante acordo prévio entre o empregado e o empregador, desde que observadas as disposições da CLT e outras legislações aplicáveis.

9.5 Aos funcionários afastados por qualquer motivo previsto em regulamentos internos, será determinado pelo Presidente um prazo, não superior a 30 (trinta) dias, a contar do retorno deste às atividades para que seja regularizado o seu enquadramento no novo PCCS.

9.6 A autorização para o enquadramento dos funcionários no PCCS é de competência da Presidência, por ato administrativo.

9.7 Fica estabelecida a data de publicação no Diário Oficial como marco para o enquadramento acima mencionado.

9.8 No enquadramento funcional serão observados a situação atual do funcionário e o cargo equivalente no PCCS.

9.9 No enquadramento salarial será observado o valor salarial percebido pelo funcionário, à época da implementação, com o padrão previsto na nova tabela salarial, podendo ocorrer, excepcionalmente, ajustes salariais.

9.10 Para o enquadramento do funcionário, no cargo com valor inicial de faixa salarial não equivalente ao valor recebido na data da transposição, prevalecerá o valor definido para o novo cargo.

X DA ADMISSÃO

10.1 A admissão de funcionários ao CRMMA, no PCCS, será precedida de concurso público que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência constante no Art. 37 da Constituição Federal.

10.2 Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico-administrativo, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato no concurso público, conforme mostra o quadro a seguir:

Quadro 4: Requisitos de admissão

| CARGO | NÍVEL DE INGRESSO | REQUISITO |
|-------|-------------------|--|
| PSA | BÁSICO | Ensino médio completo. |
| PST | ESPECIALIZADO | Ensino médio completo e/ou habilitação técnica específica. |
| PAS | PLENO | Curso superior completo e registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional. |

| | | |
|-----|-------|--|
| PAE | PLENO | Curso superior completo e registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional. |
|-----|-------|--|

10.3 Para admissão do funcionário, quando por necessidade do serviço, será exigida no Edital de abertura de inscrição para preenchimento de vagas além dos requisitos do cargo, formação prévia e experiência para atuar em área determinada, além do registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando existir.

XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Os novos funcionários do CRMMA serão admitidos nos níveis iniciais dos cargos PSA, PST, PAS e PAE como mostra o quadro a seguir:

Quadro 5: Nível inicial dos Cargos

| CARGO | NÍVEL | PADRÃO |
|-------|---------------|--------|
| PSA | Básico | A/1 |
| PST | Especializado | E/16 |
| PAS | Pleno | P/36 |
| PAE | Pleno | P/41 |

XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os candidatos aprovados em concurso público e convocados após a implantação do novo PCCS serão contratados sob as regras deste.

12.2 Fica vedada a nomeação de parentes até o terceiro grau, seja por consanguinidade ou afinidade, para cargos de confiança ou comissionados no âmbito desta instituição. Esta disposição está em conformidade com o Regimento Interno e com a legislação aplicável, objetivando a promoção da impessoalidade, transparência e a preservação dos princípios da administração pública.

12.3 A autorização para quaisquer movimentações funcional e/ou salarial, após a implementação do PCCS, é de competência da Diretoria do CRMMA, precedida pela análise técnica do responsável pelos recursos humanos.

12.4 Deverá constar nos contratos de trabalho, bem como na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS a denominação específica da ocupação / atividade regulamentada por lei, a ser exercida pelo contratado. No quadro a seguir é exemplificada, a forma de registro a ser adotada para os cargos do PCCS na CTPS:

| Cargo | Ocupação: |
|--|---|
| Profissional de Suporte Administrativo – PSA | ➤ Serviços Operacionais e Auxiliares |
| Profissional de Suporte Técnico – PST | ➤ Assistente Administrativo, Assistente de Tecnologia da Informação |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Profissional de Atividades de Suporte – PAS | ➤ Administrador, Contador, Advogado |
| Profissional de Atividades Estratégicas – PAE | ➤ Médico Fiscal |

12.5 Os casos não previstos neste PCCS serão resolvidos pelo Presidente nos termos da legislação vigente.

ANEXO I

| DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS | |
|---|--|
| CARGO | OCUPAÇÃO |
| Profissional de Suporte Administrativo – PSA | Serviços Operacionais e Auxiliares |
| Profissional de Suporte Técnico – PST | Assistente Administrativo |
| | Assistente de Tecnologia da Informação |
| Profissional de Atividades de Suporte – PAS | Administrador |
| | Bibliotecário |
| | Contador |
| | Advogado |
| Profissional de Atividades Estratégicas – PAE | Médico Fiscal |

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

1.1 PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSA

- Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área;
- Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CRMMA, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;
- Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;
- Orientar e prestar informações a funcionários e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;
- Organizar, classificar, numerar e cadastrar documentos a serem expedidos;
- Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Prestar informações sobre serviços administrativos de natureza simples.
- Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, a fim de evitar erros no carregamento e descarregamento deles;
- Transportar mercadorias para despacho junto a transportadoras;
- Retirar mercadorias em fornecedores;
- Auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato;
- Completar ligações telefônicas, locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações, quando for o caso, e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada;

- Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário, fora do local da sede do CRMMA, com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- Preencher o relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;
- Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;
- Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos;
- Auxiliar e/ou executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de material utilizado;
- Acompanhar a movimentação de pessoas, questionando e prestando informações quando necessário.
- Realizar vistoria no prédio do CRMMA, adotando medidas necessárias para a prevenção de qualquer dano que venha a ocorrer;
- Registrar em livro de ocorrência os fatos adversos à normalidade, encaminhando imediatamente à autoridade competente;
- Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio do CRMMA, atendendo e controlando a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento, quando necessário;
- Receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos, bem como realizar pequenos reparos, quando necessário;
- Realizar limpeza do ambiente de trabalho, calçadas e conservação de jardim, sempre que solicitado;
- Colaborar na conservação e limpeza do CRMMA quando houver eventos, em feriados e finais de semanas;
- Controlar a vigilância nas dependências e áreas privadas do CRMMA com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades;
- Administrar a recepção e controle da movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito nas dependências do CRMMA;
- Realizar atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, anotar recados e arquivar documentos em geral;

- Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;
- Organizar a execução dos serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de material utilizado;
- Inspecionar os locais e instalações do prédio do CRMMA atentando para eventuais anormalidades;
- Manter o quadro de chaves das dependências do prédio controlando seu uso e guarda;
- Verificar as condições de segurança do prédio do CRMMA percorrendo suas instalações durante o expediente;
- Comunicar as autoridades competentes sobre irregularidades verificadas quando da inspeção, inclusive as relacionadas com a rede elétrica e equipamentos eletrônicos que se encontrem acionados sem utilização;
- Atender, receber, orientar e pesquisar os usuários e os ambientes que se relacionam com o Conselho;
- Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do CRMMA;
e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PSA

Escolaridade: Ensino médio completo mais habilitação técnica específica.

1.2 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

- Digitar documentos, comunicações internas, correspondências, tabelas, fichas, boletins, planilhas, faturas, formulários e demais instrumentos de comunicação administrativa, bem como encaminhá-los, após conferência, para assinatura e posterior remessa aos interessados;
- Auxiliar em levantamentos de dados referentes a situações (profissionais) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CRMMA ou Delegacia Regional / Seccional;
- Receber, analisar e responder diariamente e-mails do CRMMA ou Delegacia Seccional, quando necessário;
- Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;
- Auxiliar em reuniões, audiências de sindicâncias e/ou processos éticos, quando solicitado.
- Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRMMA;
- Redigir documentos diversos;
- Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos;
- Fazer cobranças de anuidades em atraso dos profissionais de medicina;
- Organizar e/ou participar de solenidades e eventos;
- Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRMMA;
- Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;
- Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- Organizar o arquivo de documentos, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRMMA;

- Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários à sua tramitação;
- Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRMMA;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;
- Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;
- Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRMMA;
- Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;
- Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura;
- Editorar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando;
- Operar processos de tratamento de imagem;
- Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente;

- Pautar matérias, despachar artigos e assuntos referentes a publicações sob supervisão;
- Relacionar artigos e eventos para seleção e publicação, digitando-os, fazendo contato com os autores e dando fechamento de páginas ao material publicitário;
- Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário;
- Registrar fotograficamente a participação do CRMMA em eventos;
- Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões;
- Preparar material de apoio para elaboração e edição de material publicitário;
- Preparar processo de viagem dos membros conselheiros, solicitando passagens, passaportes e outros afins, providenciando os subsídios necessários;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta deles;
- Arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário;
- Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos;
- Organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo CRMMA, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- Organizar as plenárias do CRMMA, providenciando a convocação dos membros participantes, locais de hospedagem, transporte, material de apoio entre outros;
- Acompanhar a realização das plenárias, efetuando anotações solicitadas e redigindo atas;
- Redigir e/ou digitar relatórios, atas, documentos, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
- Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia;

- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações e elaborando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRMMA e como subsídios a decisões superiores;
- Controlar, organizar, sistematizar e administrar contratos celebrados pelo CRMMA;
- Preparar programas ou atividades para inclusão na proposta orçamentária do CRMMA para o ano subsequente;
- Preparar relatórios de gestão anual do CRMMA;
- Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do CRMMA;
- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos agentes envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões e Informações;
- Preparar material administrativo para realização de reuniões;
- Conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos;
- Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- Controlar a movimentação bancária do CRMMA, acompanhando ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Controlar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis;
- Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;

- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de funcionários, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre outros;
- Preparar guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
- Elaborar relação de funcionários e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
- Elaborar folha de pagamento, conferindo informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de funcionários, encargos sociais, seguros e outros;
- Prestar atendimento aos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados ao vínculo empregatício.
- Controlar o suprimento de fundos, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- Controlar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, a procedência, a natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- Controlar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Conselho;
- Controlar o pagamento de anuidades de pessoa física e jurídica, mantendo o cadastro das anuidades atualizado
- Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o CRMMA e a comunidade em geral;
- Controlar as divulgações de assuntos referentes às atividades do CRMMA, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais;
- Analisar textos a serem publicados, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação;
- Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa;
- Revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do CRMMA;
- Elaborar material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse do CRMMA;

- Acompanhar, montar e supervisionar os stands do CRMMA em congressos, feiras e outros;
- Contatar com autoridades, imprensa, órgãos representativos culturais, sociais, entre outros, com a finalidade de obter divulgações;
- Elaborar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral;
- Organizar e controlar o Banco de Dados de notícias e de links, bem como o acervo fotográfico, áudio e vídeo do CRMMA;
- Acompanhar diariamente assuntos relacionados ao site junto à agência web contratada; e

- Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários à sua tramitação;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;
- Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição;
- Controlar o suprimento de fundos, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- Realizar atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de colaboradores, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros;
- Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;

- Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de funcionários, encargos sociais, seguros e outros;
- Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo da razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- Planejar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRMMA;
- Assistir há instituição na formulação de políticas de relações públicas, publicidade e imprensa, estudando, elaborando e propondo metas e instrumentos normativos e decisórios;
- Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral;
- Representar o CRMMA em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros, quanto solicitado;
- Supervisionar a edição de materiais em veículos de comunicação interna e/ou externa;
- Supervisionar a elaboração de textos a serem publicados, correspondências e outros artigos referentes as atividades do CRMMA;
- Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no CRMMA;
- Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;
- Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;
- Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam;
- Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;
- Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos;

- Dar suporte de software e hardware às delegacias regionais / seccionais do CRMMA;
- Elaborar e imprimir listagem e etiquetas quando solicitadas pela Direção do CRMMA;
- Lançar anuidades de pagamento dos médicos;
- Operar equipamentos eletrônicos (sonoplastia e videoconferência) em caso de evento;
- Treinar usuário dos sistemas informatizados do CRMMA;
- Realizar trabalho de webmaster e web designer do site do CRMMA, quando habilitado;
- Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos para utilização de hardware e software disponíveis;
- Manter-se informado sobre as normas gerais dos conselhos de medicina e as específicas de sua área;
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;
- Processar o resultado das rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço;
- Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos;
- Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade ao CRMMA, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante;
- Criar e implantar procedimentos de restrição de acesso e utilização de rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros;
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, bem como palestras e cursos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários;
- Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão;

- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos;
- Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;
- Identificar problemas na rede de dados, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;
- Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
- Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos;
- Coordenar a realização de pesquisa em organizações que utilizam sistemas similares aos do CRMMA, visando subsidiar/aprimorar os existentes;
- Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares;
- Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRMMA;
- Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança de processamentos;
- Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente;
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter sistemas relacionados;
- Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;

- Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dados de acordo com a política de segurança do CRMMA, visando a utilização correta de informações;
- Participar de processo de avaliação de ambientes alvos de processamento de soluções de informática;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRMMA, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações;
- Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados;
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
- Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos;
- Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;
- Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.
- Verificar se os serviços fiscalizados estão de acordo com a atividade declarada pelo médico na atividade privada ou no contrato social registrado de pessoas jurídicas;
- Verificar nos estabelecimentos públicos ou privados o que consta como atividade-fim, assim como sua regularização no Conselho Regional de Medicina;
- Verificar se o registro do diretor técnico da instituição obedece ao estabelecido no Decreto nº 20.931, de 11 de janeiro de 1932 e na Resolução CFM nº 2.056/13;
- Verificar na fiscalização, quando necessário, o devido registro de médicos no Conselho Regional de Medicina;
- Verificar na fiscalização, quando necessário, as pendências de inscrição de pessoa jurídica no Conselho Regional de Medicina;
- Manter atualizados os dados cadastrais dos médicos e seus consultórios, dos estabelecimentos médicos assistenciais e outros prestadores de serviços;
- Auxiliar e fazer diligências para a promoção e publicidade ética dos estabelecimentos de saúde e consultórios médicos em auxílio à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (CODAME) e/ou ao Departamento de Fiscalização;
- Auxiliar nos serviços de ordem administrativa dentro do Departamento de Fiscalização;

- Auxiliar nos serviços de vistoria, acompanhando o médico fiscal, sob a supervisão deste, quando designado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização;
- Elaborar relatórios dos serviços que realiza;
- Encaminhar ao coordenador do Departamento de Fiscalização as irregularidades encontradas, para as providências cabíveis;
- Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.
- Verificar se os serviços fiscalizados estão de acordo com a atividade declarada pelo médico na atividade privada ou no contrato social registrado de pessoas jurídicas;
- Verificar nos estabelecimentos públicos ou privados o que consta como atividade fim, assim como sua regularização no Conselho Regional de Medicina;
- Verificar se o registro do diretor técnico da instituição obedece ao estabelecido no Decreto nº 20.931, de 11 de janeiro de 1932 e na Resolução CFM nº 2.056/13;
- Verificar na fiscalização, quando necessário, o devido registro de médicos no Conselho Regional de Medicina;
- Verificar na fiscalização, quando necessário, as pendências de inscrição de pessoa jurídica no Conselho Regional de Medicina;
- Manter atualizados os dados cadastrais dos médicos e seus consultórios, dos estabelecimentos médicos assistenciais e outros prestadores de serviços;
- Auxiliar e fazer diligências para a promoção e publicidade ética dos estabelecimentos de saúde e consultórios médicos em auxílio à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (CODAME) e/ou ao Departamento de Fiscalização;
- Auxiliar nos serviços de ordem administrativa dentro do Departamento de Fiscalização;
- Auxiliar nos serviços de vistoria, acompanhando o médico fiscal, sob a supervisão deste, quando designado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização;
- Elaborar relatórios dos serviços que realiza;
- Encaminhar ao coordenador do Departamento de Fiscalização as irregularidades encontradas, para as providências cabíveis;
- Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.
- Verificar se os serviços fiscalizados estão de acordo com a atividade declarada pelo médico na atividade privada ou no contrato social registrado de pessoas jurídicas;
- Verificar nos estabelecimentos públicos ou privados o que consta como atividade-fim, assim como sua regularização no Conselho Regional de Medicina;
- Verificar se o registro do diretor técnico da instituição obedece ao estabelecido no Decreto nº 20.931, de 11 de janeiro de 1932 e na Resolução CFM nº 2.056/13;
- Verificar na fiscalização, quando necessário, o devido registro de médicos no

Conselho Regional de Medicina;

- Verificar na fiscalização, quando necessário, as pendências de inscrição de pessoa jurídica no Conselho Regional de Medicina;
- Manter atualizados os dados cadastrais dos médicos e seus consultórios, dos estabelecimentos médicos assistenciais e outros prestadores de serviços;
- Auxiliar e fazer diligências para a promoção e publicidade ética dos estabelecimentos de saúde e consultórios médicos em auxílio à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (CODAME) e/ou ao Departamento de Fiscalização;
- Auxiliar nos serviços de ordem administrativa dentro do Departamento de Fiscalização;
- Auxiliar nos serviços de vistoria, acompanhando o médico fiscal, sob a supervisão deste, quando designado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização;
- Elaborar relatórios dos serviços que realiza;
- Encaminhar ao coordenador do Departamento de Fiscalização as irregularidades encontradas, para as providências cabíveis;
- Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PST

Escolaridade: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.

1.3 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS

- Realizar e orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do CRM-MA;
- Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Organização, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos da Organização;
- Analisar, opinar, instruir expediente, emitir pareceres técnicos administrativos e elaborar relatórios técnicos;
- Orientar e controlar a realização de procedimentos técnico-administrativos;
- Elaborar e acompanhar orçamentos das diversas áreas da Organização, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRMMA;
- Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos do CRMMA;
- Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito de atuação do CRMMA;
- Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para o CRMMA, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Acompanhar a realização do planejamento estratégico do CRMMA, elaborando os planos de trabalho, bem como sistematizando a avaliação e controle de resultados;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRMMA;
- Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;
- Executar outras atividades correlatas.

- Realizar estudos sobre a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Organização, apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Atualizar e propor estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalhos;
- Supervisionar a aplicação de manuais, normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área da Organização;
- Planejar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRMMA;
- Supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelas diversas áreas da organização;
- Controlar os orçamentos das diversas áreas da Organização, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CRMMA, elaborando planos de trabalho, bem como sistema de avaliação e controle de resultados;
- Planejar, coordenar atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- Planejar a aplicação de treinamentos considerando as ações realizadas e o desejável para a Organização;
- Executar outras atividades correlatas.
- Classificar material bibliográfico e documental pesquisando tabela própria e identificando a matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física;
- Catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcrevendo, em fichas padronizadas, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física;
- Orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CRMMA, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação;
- Instruir os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados;
- Controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço;
- Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;

- Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando a implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global da organização;
- Realizar levantamentos sobre o acervo da biblioteca emitindo, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo;
- Analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária;
- Elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental analisando, resumindo e transcrevendo dados de referência da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente na biblioteca;
- Conferir documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias;
- Executar outras atividades correlatas.
- Supervisionar a execução das atividades pertinentes a biblioteca;
- Planejar, programar e controlar as atividades relacionadas a aquisição, catalogação, classificação, preparação e manutenção de documentação técnica da organização;
- Planejar a realização de serviços bibliográficos e documentais, obedecendo as normas técnicas e os meios disponíveis, visando a implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global do CRMMA;
- Planejar a ampliação e atuação do acervo bibliográfico;
- Planejar a elaboração de informativo sobre o acervo bibliográfico;
- Supervisionar a realização de pesquisas de informações bibliográficas e documentais, com a finalidade de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- Executar outras atividades correlatas.
- Elaborar, balancetes, relatórios mentais, demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- Calcular impostos em geral;
- Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRMMA fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- Participar da implantação de serviços de elaboração de normas contábeis;

- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo da razão geral e recalculando em caso de divergências;
- Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analíticos;
- Controlar cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de cada CRMMA em mapa demonstrativo;
- Controlar contas de rateio e outras, baseando-se em guias de lançamentos, borderôs e formulários calculando e distribuindo os valores de cada conta em mapas demonstrativos, a fim de informar o rateio contábil e apurar custos;
- Controlar os balancetes dos CRMMA, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas vigentes no CRMMA e exigências fiscais;
- Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos;
- Registrar o movimento de dinheiro do CRMMA, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- Elaborar relatórios sobre situações patrimonial, econômica e financeira do CRMMA apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- Controlar saldos bancários, visando negociação de melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;
- Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Elaborar o planejamento e a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- Elaborar proposta orçamentária do CRMMA;
- Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;

- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas.
- Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- Controlar a implantação de normas contábeis;
- Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Conselho;
- Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
- Elaborar relação de funcionários e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
- Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de funcionários, encargos sociais, seguros e outros;
- Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto às alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas;
- Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- Elaborar relatórios sobre situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- Controlar cota-parte e balancetes do CRMMA, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
- Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;

- Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRMMA;
- Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Planejar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária do CRMMA;
- Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo CRMMA;
- Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis, sintético e analítico;
- Apresentar balancetes em reunião plenária;
- Elaborar reformulação orçamentária;
- Elaborar lançamentos contábeis emitindo relatórios: diário, razão, balancetes mensais, processo de prestação de contas anual;
- Sugerir medidas preventivas à ocorrência de déficit;
- Acompanhar o comportamento da execução orçamentária em relação as metas estabelecidas;
- Manter os gestores informados das disponibilidades financeiras, precedidas de reservas para as despesas previstas no planejamento mensal;
- Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo CRMMA e exigências fiscais;
- Supervisionar a elaboração de relatórios sobre situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Autorizar a realização de aplicações financeiras, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- Planejar e supervisionar a realização de operações financeiras, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- Supervisionar a movimentação de dinheiro do CRMMA, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- Planejar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária do CRMMA.
- Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto aos usuários do CRMMA;
- Capacitar e/ou orientar os usuários na implantação de trabalhos técnicos;
- Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;
- Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CRMMA;

- Examinar e emitir pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios em que o CRMMA seja parte;
- Elaborar pareceres, contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados pelo CRMMA;
- Dispor sobre a utilização de instrumentos jurídicos, no âmbito do CRMMA;
- Manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços do CRMMA;
- Controlar os instrumentos jurídicos formalizados pelo CRMMA e acompanhar os direitos e obrigações contratuais;
- Elaborar e praticar os atos necessários à apresentação e contestações e à propositura de ações e interpretações de recursos judiciais;
- Acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse do CRMMA;
- Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do Conselho, emitindo parecer sobre eles;
- Emitir parecer sobre as normas a serem expedidas pelo CRMMA no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares;
- Elaborar e redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRMMA em causas;
- Preparar convocações para reuniões, redigindo as respectivas Atas, providenciando registros, arquivos e publicações pertinentes;
- Analisar processos administrativos e elaborar pareceres;
- Defender os direitos e interesses do CRMMA, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- Patrocinar defesas em processos administrativos perante órgãos da Administração Estadual;
- Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições;
- Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRMMA;
- Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- Prestar e/ou obter informações relacionadas com a área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;
- Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;

- Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
- Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;
- Apreciar consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRMMA, emitindo parecer;
- Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, com a finalidade de levantar dados e defender o CRMMA em causas indiciais;
- Analisar e elaborar resoluções, portarias e outros atos administrativos, com matéria de interesse do CRMMA;
- Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRMMA, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- Representar a comissão permanente de licitação sempre que necessário;
- Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;
- 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;
- Realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CRMMA, 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 CFM; e executar outras atividades correlatas.
- Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunais, com a finalidade de defender o CRMMA;
- Participar, por solicitação de membro da diretoria, das negociações prévias que objetivem a celebração de contratos, convênios ou outros instrumentos de natureza legal que resultem em direitos, obrigações ou responsabilidade do CRMMA;
- Orientar a elaboração de contratos, convênios, contestações, petições diversas e pareceres de matéria jurídica;
- Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros;
- Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados com o CRMMA;

- Assessorar os conselheiros do CRMMA nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias;
- Assessorar os órgãos do CRMMA em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da instituição, orientando quanto aos aspectos legais;
- Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados aos interesses do CRMMA.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PAS

Escolaridade: Curso superior completo.

1.4 PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS – PAE

- Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão de médico;
- Assistir na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
- Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão de médico;
- Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRMMA;
- Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- Organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos médicos do CRMMA;
- Prestar assistência aos diretores de instituições de saúde sob o registro de empresas;
- Avaliar os pedidos de registro de empresas junto ao CRMMA;
- Requisitar cópias de processos em trâmite no CRMMA, quando necessário;
- Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- Incluir processos em pauta para julgamento;
- Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do CRMMA;
- Manter contato com sindicatos de trabalhadores, para resolução de questões correlatas trabalhistas;
- Supervisionar e orientar a execução das atividades do médico, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRMMA, visando o seu adequado controle;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do médico;
- Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;

- Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- Participar do processo de comunicação e de divulgação dos conselhos de medicina, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
- Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do médico, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário e da prestação de serviços;
- Apoiar as demais áreas do CRMMA na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças;
- Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do médico;
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos no CRMMA;
- Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
- Levantar informações cadastrais de novos usuários;
- Preparar relação de mensalidades atrasadas para cobrança bancária e controlar as instruções de procedimentos aos bancos;
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CRMMA, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;

- Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRMMA;
- Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator;
- Organizar relatórios de fiscalização para o CRMMA e para o CFM;
- Recolher informações necessárias para lavrar a infração;
- Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos;
- Manter-se atualizado e atualizar o CRMMA de todas as informações relativas à profissão do médico;
- Dirigir veículo do CRMMA, sempre que necessário;
- Programar e executar treinamento dos funcionários nas atividades do CRMMA, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral;
- Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização;
- Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;
- Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional;
- Assessorar a Comissão de Apreciação e Decisão sobre o exercício ilegal;
- Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos disciplinares, fiscais e sindicância em curso no regional, bem como orientar pessoalmente os interessados na formalização de defesa e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares e fiscais;
- Assessorar o Presidente do CRMMA nos assuntos relacionados à atividade institucional;
- Manter intercâmbio com as delegacias regionais, visando ao entrosamento com a fiscalização do exercício profissional;
- Cooperar ativamente em eventos do CRMMA;
- Organizar relatórios de fiscalização;
- Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático ao exercício ilegal da profissão de Médico;
- Atender as pessoas que procurarem o CRMMA para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;

- Exercer suas atribuições junto ao CRMMA, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pelo CRMMA;
- Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;
- Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal para publicidade em jornais e plenária;
- Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das delegacias e associações de médicos que derem entrada no Departamento de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Presidência Regional;
- Lavrar termo de Representação e determinar diligências; e

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – PAE

Escolaridade: Curso superior completo de Medicina e conhecimentos especializados de fiscalização da profissão de médico.



NORMATIVO DE PESSOAL

REGULAMENTO DE PESSOAL

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Regulamento de Pessoal dispõe sobre o regime de trabalho no Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão - CRMMA, definindo os direitos e os deveres dos funcionários em exercício.

1.2 Os funcionários do CRMMA são regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, pelas decisões aprovadas em instrução normativa aplicável, se houver, pela legislação vigente e pelos preceitos contidos neste Regulamento.

1.3 Considera-se funcionário, a pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual ao CRMMA, sob a dependência deste e mediante remuneração, com carteira assinada.

1.4 Além do funcionário admitido por prazo indeterminado poderá o CRMMA, excepcionalmente e mediante condições especiais de remuneração e trabalho, admitir funcionário contratado por prazo determinado, para atender atividades de chefia, direção e assessoramento/assistência.

1.5 A prestação de serviços eventuais, de qualquer natureza, não caracteriza vínculo empregatício com o CRMMA.

1.6 O CRMMA poderá contribuir para a formação profissional, mediante contrato de estágio, de alunos regularmente matriculados em cursos da educação formal, em conformidade com a legislação pertinente e as normas vigentes.

2 DO QUADRO DE PESSOAL

2.1 O Quadro de Pessoal, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRMMA, ocupados ou disponíveis, é composto por:

I - Cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRMMA;

II - Cargos de livre provimento, vinculados à estrutura organizacional do CRMMA, destinados às atividades de direção, chefia e assessoria/assistência, a serem providos obedecendo a critérios de confiança, conforme disposto no Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento.

2.2 É da competência da Diretoria propor ao Presidente alteração do número de vagas previstas no Quadro de Pessoal, quando houver necessidade.



3 DA ADMISSÃO

3.1 A admissão de funcionário somente ocorrerá quando houver vaga no Quadro de Pessoal, em conformidade com o que determinam este Regulamento.

3.1.1 A admissão deverá ser autorizada pelo Presidente do CRMMA.

3.1.2 A admissão levará em conta o perfil do candidato definido nas especificações do cargo.

3.2 São requisitos essenciais para admissão:

3.2.1 ser aprovado em concurso público, conforme estabelecido no Normativo de Pessoal – Concurso Público;

3.2.2 possuir habilitação profissional e grau de instrução exigidos para o cargo;

3.2.3 estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso;

3.2.4 apresentar atestado de saúde ocupacional;

3.2.5 não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com a sua função/horário no CRMMA, exceto os casos previstos em lei.

4 DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO

4.1 A admissão de funcionário far-se-á mediante contrato individual de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

Parágrafo Único. Será considerado período de experiência do ocupante de cargo do PCCS os primeiros 90 (noventa) dias de trabalho, durante os quais serão verificados, sob a responsabilidade da chefia imediata, os cumprimentos dos requisitos de: assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, espírito de cooperação, aptidão para o desempenho das funções, trabalho em grupo, e disponibilidade de atualização constante.

4.2 Sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, será nulo de pleno direito o contrato de trabalho quando ficar comprovado que o funcionário ao ser admitido apresentou declaração inexata e/ou documentos falsos.

4.3 Obedecidas às regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, poderão ser definidos jornadas e horários diferentes, conforme a atividade exercida e a necessidade de serviço, com assentimento do funcionário e autorização do Presidente.

4.4 Os funcionários estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço, segundo horário e processo de registro estabelecido pelo CRMMA.

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

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



5 DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES

5.1 Consideram-se **faltas** as ausências no serviço, parciais e integrais, e **impontualidades** atrasos do funcionário no trabalho não justificados ou justificados e não abonados pela chefia imediata.

5.2 As ausências ao trabalho, sem motivo justo, serão consideradas faltas disciplinares sujeitas, portanto, além do desconto nos vencimentos do funcionário faltoso, às punições previstas neste regulamento.

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

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

6 DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS

6.1 Poderão ser concedidos licenças e afastamentos, previstos em instruções normativas do CRMMA, desde que estejam em conformidade com a legislação trabalhista.

7 DAS FÉRIAS

7.1 O direito a férias será adquirido nos termos da legislação em vigor.

7.2 As férias deverão ser gozadas pelo funcionário no decurso dos 12 (doze) meses seguintes à data da aquisição do direito, em período a ser estabelecido de acordo com a conveniência do CRMMA, respeitadas as exceções previstas em lei.

7.3 É vedada a acumulação de períodos de férias.

8 DA REMUNERAÇÃO

8.1 A remuneração dos funcionários compreende:

8.1.1 salário-base atribuído ao cargo, definidos na Tabela Salarial contida no PCCS;

8.1.2 valores de Função Comissionada – FC, atribuídos aos cargos de livre provimento, definidos no Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento;

8.1.3 Adicionais de caráter individual e vantagens permanentes relativas ao cargo e demais remunerações compreendidas na legislação vigente.



9 DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I

DOS DEVERES

9.1 São deveres comuns aos funcionários do CRMMA:

- I. cumprir as normas vigentes;
- II. assiduidade e pontualidade no trabalho;
- III. apresentar-se ao serviço convenientemente trajados ou uniformizados, quando for o caso;
- IV. executar com zelo e diligência os serviços que lhes forem atribuídos;
- V. examinar atentamente os documentos que lhe forem distribuídos e informá-los por escrito, com exatidão, presteza, simplicidade e clareza;
- VI. agir com exatidão na escrituração de livros, contas, fichas e documentos em geral;
- VII. zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do CRMMA;
- VIII. respeitar os superiores e obedecer às ordens relativas à execução de suas tarefas;
- IX. noticiar ao chefe imediato qualquer irregularidade de que tiverem conhecimento no exercício do cargo, ou à autoridade superior, quando o chefe deixar de levar em consideração representação relevante;
- X. tratar a todos com urbanidade e atenção;
- XI. cooperar com os demais funcionários e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços do CRMMA;
- XII. guardar sigilo sobre documentos e assuntos do CRMMA;
- XIII. comunicar alterações de seus dados cadastrais ao CRMMA;
- XIV. comunicar ao chefe imediato eventual impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando posteriormente o ocorrido;
- XV. frequentar todos os cursos e treinamentos definidos pelo CRMMA, visando a um melhor desempenho funcional.
- XVI. zelar pela disciplina;
- XVII. promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações entre os funcionários;



SEÇÃO II

DAS PROIBIÇÕES

9.2 Ao funcionário é proibido:

- I. portar-se ou referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos;
- II. retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto do CRMMA;
- III. valer-se do cargo ou função a fim de proveito pessoal;
- IV. coagir ou aliciar funcionário com objetivos de natureza político-partidário, bem como fazer propaganda política no ambiente de trabalho ou, por motivos étnicos, de convicção política ou religiosa;
- V. exercer comércio entre os colegas de trabalho e praticar usura em qualquer de suas formas, bem como praticar ou explorar rifas ou jogos de azar;
- VI. receber numerários, comissão ou vantagens externas de qualquer espécie, em razão do cargo ou função que exerça;
- VII. revelar, dentro ou fora do ambiente de trabalho, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função que exerça;
- VIII. encarregar pessoas estranhas ao CRMMA do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;
- IX. manifestar-se, sem autorização do Presidente, ou da autoridade competente, em nome do CRMMA, pela imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;
- X. apresentar-se em serviço, em visível estado de embriagues ou de incontinência pública;
- XI. provocar discussão, desordem ou escândalo;
- XII. desacatar qualquer autoridade do CRMMA ou colega de trabalho;
- XIII. entrar ou permanecer, sem autorização, fora da hora de trabalho, nas dependências do CRMMA;
- XIV. ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior;
- XV. dificultar ou impedir apuração de falta ao serviço de outro funcionário;
- XVI. executar no ambiente de trabalho serviços particulares ou de terceiros;
- XVII. utilizar indevidamente a internet e e-mail funcional, que não tenha caráter laboral;
- XVIII. descumprir aos instrumentos normativos vigentes.

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



9.4 Pelo exercício irregular de suas atribuições no CRMMA, o funcionário responderá civil, penal e administrativamente.

Parágrafo único. Caracteriza-se a responsabilidade do funcionário, dentre outras:

- I. a sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda e responsabilidade, por não prestar contas ou não tomar na forma e prazos fixados em Lei e ou atos administrativos as providências devidas;
- II. o desvio, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do CRMMA;
- III. os prejuízos causados ao CRMMA, decorrentes de dolo, imperícia, negligência, imprudência ou omissão;
- IV. a perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial, exceto quando o recurso não for conveniente e/ou protelatório;
- V. a diferença de caixa, alcance, peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvem a fé pública.

10 DAS PENAS DISCIPLINARES

10.1 A aplicação das penas disciplinares é da competência do Presidente, que poderá delegá-la ao 1º Secretário.

Parágrafo único. Para fins previstos neste artigo, o chefe imediato deverá enviar ao 1º Secretário, clara e concisa exposição da falta com a indicação do funcionário por ela responsável.

10.2 Os funcionários do CRMMA estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

10.3 A pena de advertência será aplicada em caso de desobediência ou falta de cumprimento de deveres.

10.4 A pena de suspensão será aplicada em caso de falta grave que não importe em rescisão de contrato de trabalho por justa causa, inclusive com desconto proporcional em sua remuneração dos dias não trabalhados.

Parágrafo Único. Nos casos de suspensão deverá o ato fixar o prazo e a data do início do cumprimento da pena.

10.5 A pena de rescisão de contrato de trabalho por justa causa será aplicada em caso de falta grave, de acordo com a legislação vigente.

10.6 As irregularidades existentes por infração praticada por funcionários do CRMMA, no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontrem investidos, serão apuradas por meio de procedimento disciplinar, sejam elas sumárias ou não, assegurando ao acusado o direito a ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito.

10.7 O procedimento disciplinar será conduzido por uma comissão constituída por 3 (três) membros, seguindo o que estabelece a legislação aplicável.



11 DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

11.1 O direito de petição ou representação é assegurado ao funcionário, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade.

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

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

11.2 Todo funcionário tem direito:

11.2.1 a valorização pessoal por parte do CRMMA e dos demais funcionários;

11.2.3 as condições de trabalho, materiais e patrimoniais, adequadas ao exercício das atividades estabelecidas em contrato;

11.2.4 de ser tratado com urbanidade e compostura por parte dos seus superiores;

11.2.5 e demais direitos previstos em Lei.

12 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

12.1 Sem prejuízo dos benefícios assegurados pelas regras funcionais e pela legislação previdenciária, o CRMMA poderá, além dos benefícios por prazo determinado definidos em instrumentos normativos aplicável, conceder outros estabelecidos em normas internas.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

13.1 O responsável pelo setor de pessoal entregará contrarrecibo, com aposição do “ciente”, cópia deste Regulamento a todos os funcionários, que não poderão alegar seu desconhecimento.

13.2 O presente Regulamento poderá ser modificado, a qualquer momento, por decisão de Diretoria, observadas as regras internas e a legislação vigente, ficando explícito que tais modificações não poderão ser invocadas como alteração unilateral de contrato de trabalho, depois de informadas a cada funcionário na forma prevista no artigo anterior.

13.3 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, aplicando-se o princípio da analogia e equidade, quando for o caso.

13.4 O 1º Secretário é responsável pela disciplina administrativa e funcional do CRMMA, cabendo-lhe decidir as questões ligadas aos funcionários, nos termos deste regulamento, submetendo-as à Diretoria, quando julgar necessário.

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



13.6 Este Regulamento entra em vigor a partir da data da publicação da Resolução que o institui.



PROGRESSÃO FUNCIONAL

1 DA FINALIDADE

Este Normativo de Pessoal tem por finalidade disciplinar, no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão – CRMMA, o processo de progressão funcional dos funcionários em conformidade com o Plano de Cargos e Salários – PCCS.

2 DAS CLASSIFICAÇÕES

O processo de progressão funcional abrange:

- A) Promoção horizontal e por merecimento;
- B) Promoção horizontal e por antiguidade;

3 DAS CONCEITUAÇÕES

3.1 Entende-se por progressão funcional o crescimento do funcionário de um padrão, faixa salarial, para outro, na tabela salarial, mantido o cargo em que foi enquadrado quando do seu ingresso no CRMMA.

3.2 Entende-se por promoção horizontal a movimentação do funcionário, na sequência de um padrão para outro, até atingir o limite do nível em que está enquadrado. A promoção horizontal pode ocorrer por:

- 3.2.1 merecimento - decorrente do comportamento/desempenho, aferido em aspectos que digam respeito às atividades que o funcionário efetivamente realiza no CRMMA;
- 3.2.2 antiguidade - decorrente do tempo de efetivo trabalho no CRMMA.

4 DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

O processo de progressão funcional constitui-se de três fases distintas.

- 4.1 1ª Fase. Exclusão – identifica entre os funcionários àqueles que **não** participarão do processo de progressão.
- 4.2 2ª Fase. Classificação – ordena os funcionários que participarão do processo de progressão.
- 4.3 3ª Fase. Seleção – aplica o número de promoções estabelecidas pelo CRMMA, aos funcionários, por ordem de classificação.



5 DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

5.1 A promoção horizontal é o crescimento do funcionário de um padrão para outro, mantendo o nível em que está na tabela salarial.

5.1.1 A promoção horizontal por merecimento ou por antiguidade ocorrerá a cada 2 (dois) anos, simultaneamente, e o funcionário concorre a uma ou a outra, alternadamente.

5.1.2 Os funcionários que concorrerem à promoção horizontal por merecimento serão classificados em conformidade com a pontuação resultante da avaliação de desempenho e da análise do histórico funcional.

5.1.3 Os funcionários que concorrerem à promoção horizontal por antiguidade serão classificados em decorrência de seu tempo de trabalho no CRMMA.

5.2 Promoção Horizontal por Merecimento

O processo de promoção horizontal por merecimento adotará os critérios de exclusão, classificação e seleção, detalhados a seguir.

5.3 Critérios de exclusão

Deixará de ser cogitado para a promoção horizontal por merecimento o funcionário que esteja incluído em qualquer um dos itens abaixo:

- 1º) Tenha tempo efetivo como funcionário do CRMMA inferior a 12 (doze) meses;
- 2º) Esteja no último padrão do nível do cargo no qual está enquadrado;
- 3º) Tenha mudado para cargo/nível com salário superior ao atual nos últimos 12 (doze) meses, após a implantação do novo PCS;
- 4º) Tenha sido punido, nos últimos 12 (doze) meses, advertências ou suspensão segundo Normas internas do CRMMA, contados até a data do início do período da avaliação de desempenho, com registro em Portaria que constitui a comissão de apuração dos fatos;
- 5º) Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de trabalho e/ou licença maternidade, nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período da avaliação de desempenho;
- 6º) Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 18 (dezoito) meses, contados até a data do início do período da avaliação de desempenho, a exceção das decorrentes de participação em greve;
- 7º) Tenha incorrido em 06 (seis) faltas não abonadas nos últimos doze meses, contados até a data do início do período da avaliação de desempenho;
- 8º) Tenha incorrido em 12 (doze) entradas tardias ou 12 (doze) saídas antecipadas não abonadas nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período da avaliação de desempenho.

5.4 Critérios de classificação

O resultado obtido na avaliação de desempenho, será o principal critério a ser utilizado para subsidiar a identificação dos funcionários mais bem qualificados para a promoção horizontal por merecimento.



Os funcionários serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado da Avaliação de Desempenho.

Deixará de ser classificado para a promoção horizontal por merecimento o funcionário cujo resultado da avaliação de desempenho tenha atingido a pontuação inferior a 65% desse total.

5.5 Critérios de seleção

- 1º) Os resultados do processo de classificação, com o ordenamento dos funcionários acima de 65% do resultado da avaliação de desempenho, serão submetidos a uma comissão responsável pelo processo de progressão funcional.
- 2º) A promoção horizontal por merecimento dar-se-á por ordem de classificação dos funcionários.
- 3º) A Diretoria definirá, a cada período da avaliação de desempenho, o número de funcionários a serem promovidos por merecimento e por antiguidade.
- 4º) Após essa definição, a Comissão de Progressão Funcional destinará 50% (cinquenta por cento) do número de funcionários para promoção horizontal por merecimento e os outros 50% (cinquenta por cento) para promoção horizontal por antiguidade.
- 5º) O total de funcionários a serem promovidos no período deverá ser preferencialmente em número par.

Havendo necessidade de desempate entre os funcionários selecionados, serão utilizados os seguintes critérios, prioritariamente na ordem abaixo:

- 1º) o funcionário que não tiver sido promovido na última progressão funcional (merecimento ou antiguidade);
- 2º) maior tempo efetivo do funcionário no padrão da tabela salarial, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data prevista para homologação da promoção horizontal por merecimento; e
- 3º) maior tempo efetivo do funcionário no CRMMA, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data prevista para homologação da promoção horizontal por merecimento.

5.6 Promoção Horizontal por Antiguidade

- 1º) Não haverá impedimento para a promoção horizontal por antiguidade aos funcionários que estejam no último padrão de cada nível, podendo passar para o primeiro padrão do nível seguinte, respeitados os critérios de classificação e o número de promoções a serem efetivadas em cada ano.
- 2º) Os funcionários serão classificados, considerando anos, meses e dias e que tenham no mínimo trinta meses de efetivo trabalho no CRMMA, a contar da data de admissão e computados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção.
- 3º) O interstício mínimo para a promoção horizontal por antiguidade será de 5 (cinco) anos a contar da última promoção recebida por antiguidade.
- 4º) O tempo de efetivo trabalho, para o funcionário readmitido, será contado a partir da última data de admissão.



- 5º) A promoção dar-se-á por ordem de classificação do funcionário, conforme o número de vagas para promoções horizontais por antiguidade a serem efetivadas.
- 6º) Havendo necessidade de desempate entre os funcionários selecionados serão utilizados os seguintes critérios, prioritariamente na ordem abaixo:
- o funcionário que não tiver sido promovido na última progressão funcional;
 - maior tempo efetivo do funcionário no padrão do cargo no qual está enquadrado, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data prevista para homologação da promoção horizontal por antiguidade; e
 - maior tempo efetivo do funcionário no CRMMA, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data prevista para homologação da promoção horizontal por antiguidade.

6 DA COMISSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

A Comissão de progressão funcional terá a finalidade de acompanhar o processo de progressão funcional, no âmbito de todo o CRMMA, por período específico, e será constituída conforme demonstrado a seguir.

Quadro 1: Composição e atribuições da Comissão de Progressão Funcional

| Equipe | Membros | Atribuições da Equipe |
|----------------------------------|---|---|
| Comissão de Progressão Funcional | <ul style="list-style-type: none">• 1º Secretário• Funcionário responsável pelos recursos humanos, quando for o caso.• Funcionário indicado pelos participantes do processo | <ul style="list-style-type: none">• Administrar os Processos de Progressão Funcional;• Zelar para que os prazos estipulados para as fases do Processo de Progressão Funcional sejam cumpridos;• Mapear o posicionamento de todos os funcionários do CRMMA em relação ao processo de progressão funcional, identificando dentre eles aqueles cogitados, classificados e selecionados;• Relacionar os funcionários classificados por tipo de promoção a ser efetivada, conforme estabelecido neste Normativo;• Deliberar sobre dúvidas ou omissões oriundas do Processo de Progressão Funcional;• Realizar outras atividades pertinentes ao Processo de Progressão Funcional do período vigente. |



7 DOS PRAZOS

A promoção horizontal, por merecimento e por antiguidade, ocorrerá a cada 5 (cinco) anos, com as etapas relacionadas ao processo, estabelecidas pela Diretoria, conforme o quadro a seguir:

Quadro 2: Datas Limite do Processo de Progressão Funcional

| ETAPAS DO PROCESSO |
|---|
| Definição, pela Diretoria, de diretrizes e instruções complementares à progressão funcional, e encaminhamento ao 1º Secretário. |
| Designação, pela Diretoria, dos nomes que irão compor a Comissão de Progressão Funcional. |
| Encaminhamento à Comissão de Progressão Funcional da relação de funcionários selecionados para promoção. |
| Encaminhamento, pela Comissão de Progressão Funcional, à Diretoria, da relação dos funcionários passíveis de promoção, da data de referência para a efetivação da promoção e do início dos efeitos financeiros produzidos pelas progressões funcionais. |
| Homologação da lista de funcionários promovidos, pela Diretoria. |

8 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os candidatos aprovados em concurso e convocados após a aprovação do novo Manual de Gestão de Pessoas serão contratados sob o regramento desse instrumento.

No caso de movimentação de funcionário de um setor para outro, será considerada a última avaliação de desempenho, mesmo que realizada no Setor de origem.

Os casos não previstos neste normativo serão resolvidos pela Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.



NORMATIVO PESSOAL

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

I - DA FINALIDADE

- 1.1 Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão dos cargos de livre provimento do Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão – CRMMA, nos termos do inciso V, do art. 37, da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 19/98).

II - DA CONCEITUAÇÃO

- 2.1 Entende-se por cargos de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência, distribuídos em funções de confiança e cargos em comissão, nos termos constitucionais.
 - 2.1.1 As funções de confiança e atividades especiais são exercidas exclusivamente por funcionários ocupantes de cargos do PCCS.
 - 2.1.2 Os cargos em comissão são preenchidos por ocupantes de cargos do PCCS nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.
- 2.2 Os cargos de livre provimento poderão ser ocupados por profissionais contratados para o seu exercício exclusivo ou por funcionários ocupantes de cargos do PCCS, a critério da Diretoria do CRMMA, observado o disposto no item 2.

III - DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO

- 3 Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos com a aprovação da Diretoria, em conformidade com a estrutura organizacional.
 - 3.1 A estrutura organizacional inclui funções de linha e posição de assistência/assessoramento.
 - 3.1.1 Função de linha – caracteriza-se por estar diretamente relacionada ao desempenho de atividades ligadas ao CRMMA.
 - 3.1.2 Posição de assistência / assessoramento – caracteriza-se pela realização de atividades que auxiliam aos ocupantes de funções de linha no desempenho de suas tarefas e no uso dos recursos do CRMMA.
 - 3.2 A criação ou a extinção de cargos de livre provimento será proposta pelo Presidente.



IV – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Os requisitos recomendados a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargos de livre provimento estão estabelecidos no quadro 1 a seguir:

Quadro 1: Requisitos recomendados para o exercício de função de confiança

| CRAGO/FUNÇÃO | REQUISITOS RECOMENDADOS |
|--------------------|---|
| Assessor | Conhecimento especializado em assessoramento e gestão do CRMMA. |
| Supervisor | Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais. |
| Atividade Especial | Conhecimentos específicos, relacionados a atividades afins. |

As principais atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento estão apresentadas em anexo, têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do CRMMA, visando o alcance de seus objetivos.

V - DA TABELA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

A tabela de cargos de livre provimento é composta por valores de Função Comissionada conforme apresentado a seguir:

Quadro 2: Tabela de Cargos de Livre Provimento

| CARGO DE LIVRE PROVIMENTO | Nível | FUNÇÃO COMISSIONADA (R\$) | |
|---------------------------|-------|---------------------------|---------------|
| | | SALÁRIO BASE | GRATIFICAÇÃO |
| Assessor Técnico | I | 1.678,47 | Não se aplica |
| | II | 2.294,84 | |
| | III | 3.370,80 | |
| | IV | 3.707,88 | |
| | V | 4.071,21 | |
| | VI | 4.591,76 | |
| | VII | 5.116,44 | |
| | VIII | 5.300,00 | |
| | IX | 5.905,38 | |
| | X | 6.609,56 | |
| | XI | 8.356,21 | |
| | XII | 8.988,80 | |
| | XIII | 11.000,00 | |
| | XIV | 12.720,00 | |
| Supervisor | - | - | 1.800,00 |
| Atividade Especial | - | - | 1.000,00 |

(*) Desempenho de atividades na Comissão Permanente de Licitação – CPL, Comissão de Patrimônio, Comissão de Dívida Ativa.



5.1 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo em comissão será pago remuneração base para o respectivo cargo comissionado e nível conforme tabela apresentada no quadro 2 deste normativo;

5.2 É vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração para o profissional contratado exclusivamente para o desempenho de cargo em comissão.

5.3 Ao empregado ocupante de cargo do PCCS, cargo efetivo, designado para o exercício de função de confiança deverá ser pago a gratificação correspondente a função comissionada designada.

5.4 A função comissionada paga pelo exercício temporário de função de confiança não se incorpora ao salário base do cargo do PCCS e o direito ao recebimento cessa com a dispensa dela.

5.5 A tabela de cargos de livre provimento será reajustada a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CRMMA e as atualizações da Tabela Salarial do PCCS.

VI - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Toda designação ou contratação para o exercício de função de confiança ou cargo em comissão será formalizada mediante portaria.

O funcionário de cargo efetivo, em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, poderá acumular mais de uma função de confiança desde que suas naturezas sejam compatíveis.

Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento, poderá ser designado funcionário ocupante de cargo do PCCS em caráter interino.

O CRMMA poderá, por estrita necessidade de serviço, contratar profissional qualificado para exercício exclusivo de cargo em comissão.

Entende-se como profissional qualificado aquela pessoa que possua a habilidade que a função requeira por regulamentação ou dispositivo legal.

6.1 A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante portaria com designação específica do cargo em comissão a ser exercido.

6.2 As contratações para cargos em comissão dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRMMA, respeitados os limites legais.



VII - DA SUBSTITUIÇÃO

A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a vinte dias consecutivos, mediante designação por portaria.

Sendo o substituto ocupante de função de confiança, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedado a designação de outro funcionário para substituí-lo no mesmo período.

VIII - DA DISPENSA E DEMISSÃO

A dispensa ou a demissão de funcionário ou profissional contratado para cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.

7.1 O funcionário ocupante de cargo do PCCS dispensado do exercício de função de confiança voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.

7.2 O profissional contratado dispensado do exercício exclusivo de cargo em comissão estará automaticamente desligado do CRMMA.

7.3 Sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente do CRMMA, os profissionais contratados para o exercício exclusivo de cargos em comissão deverão colocá-los à disposição.

IX – DO QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

O Quadro de Cargos de Livre Provimento, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRMMA, ocupados ou disponíveis, é composto por função de confiança e cargos em comissão.

Quadro 3: Quadro de vagas de Cargos de Livre Provimento

| CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO | TOTAL DE VAGAS |
|----------------------------|----------------|
| ASSESSOR TÉCNICO | 40 |
| SUPERVISOR | 4 |
| ATIVIDADE ESPECIAL | 3 |
| TOTAL | 46 |

O total de vagas deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir alteração na estrutura organizacional do CRMMA, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente nos termos da legislação vigente.

Este Normativo sempre que necessário será atualizado por decisão da Diretoria.

Assessor Técnico

Principais atribuições:

- analisar e emitir pareceres e orientando sobre matérias específicas;
- atender a consultas sobre matérias diversas oriundas dos órgãos e entidades externas ao CRMMA;
- Assessorar a Diretoria / Plenário em procedimentos voltados a sua área específica de atuação;
- Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo orientação do superior imediato;
- Coordenar as informações e divulgações oficiais do CRMMA;
- Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRMMA;
- Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRMMA;
- Assessorar na execução de projetos e criação de eventos;
- Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRMMA;
- Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes, de vídeos, bem como registros fotográficos;
- Realizar estudos de prospecção envolvendo o CRMMA, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do médico;
- Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRMMA;
- Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- Assessorar no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRMMA;
- Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas, proposição e implantação de soluções;
- Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico e o processo gerencial do CRMMA;
- Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional, visando sua execução;

- Assessorar na definição da missão corporativa, com formulação de estratégias, implementação e controle de metas institucionais;
- Criar, estruturar e acompanhar a implantação de plano de comunicação institucional visando reformular os veículos de comunicação internos e externos do CRMMA;
- Definir e executar ações para a consolidação da identidade do CRMMA, focando a imagem institucional;
- Definir e executar ações visando relacionamento do CRMMA com os públicos estratégicos, identificando oportunidades e as necessidades da instituição;
- Assessorar a Diretoria por meio de informações estratégicas que possam contribuir com decisões e posicionamentos face ao contexto político e social em que está inserido o CRMMA;
- Planejar e executar pesquisas, estudos, levantamentos e publicações estratégicas para subsidiar as ações e intervenções do CRMMA;
- Supervisionar as publicações do CRMMA e acompanhar as devidas etapas de execução do processo;
- Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à prestação dos serviços para os quais foi contratado;
- Dar suporte na divulgação de temas de interesse do CRMMA, em sintonia com a diretoria do CRMMA, sob a orientação do superior imediato;
- Estimular o aperfeiçoamento da relação institucional mantida pelo CRMMA junto aos diferentes segmentos da sociedade por meio da apresentação de propostas e de projetos de comunicação específicos;
- Dar suporte na elaboração e análise de conteúdos de divulgação de informações de interesse do CRMMA;
- Participar e apoiar o monitoramento da cobertura jornalística de eventos oficiais do CRMMA, com foco no relacionamento e na consolidação da imagem institucional;
- Participar do desenvolvimento de estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional (interna e externa) em todas as suas formas de representação, especialmente no campo das relações públicas;
- Dar suporte técnico e operacional no desenvolvimento de programas, projetos e eventos especiais e de relações públicas nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- Desenvolver atividades de gestor de contratos relacionados à sua área de trabalho, quando designado pelo superior imediato;
- Apoiar o processo de produção de conteúdo para as diferentes mídias com intuito de divulgar os eventos e atividades institucionais;
- Acompanhar o andamento e tramitação, nas diversas instâncias políticas, de proposições e matérias legislativas de interesse do CRMMA;
- Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do CRMMA, nos órgãos políticos de todas as esferas;

- Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CRMMA e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação da Diretoria do CRMMA;
- Manter estreito relacionamento com agentes e instâncias políticas de todas as esferas;
- Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- Coordenar as informações e divulgações oficiais do CRMMA;
- Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRMMA;
- Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRMMA;
- Assessorar na execução de projetos e criação de eventos;
- Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRMMA;
- Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRMMA;
- Prestar assessoria nas atividades de planejamento, comunicação e relações públicas do CRMMA;
- Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional, visando sua execução;
- Assessorar na definição da missão corporativa, com formulação de estratégias, implementação e controle de metas institucionais;
- Dar suporte a entendimentos mantidos entre o CRMMA com entidades (públicas e privadas) ou pessoas físicas, seguindo a orientação do superior imediato, no que se refere às ações de comunicação, especialmente na área de relações públicas;
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

Supervisor

Principais atribuições:

- cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRMMA;
- assistir ao Presidente na sua representação política, social e administrativa;
- prestar atendimento aos Conselheiros Regionais, assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no CRMMA;

- planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades estratégica e tático/operacional do CRMMA, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- supervisionar e coordenar as atividades das assessorias e consultorias que lhe são delegadas;
- elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o CRMMA;
- garantir o suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática, e outros serviços relacionados às atividades estratégica e tático/operacional do CRMMA;
- propor a instauração de procedimentos administrativos destinados a apuração de irregularidades no âmbito do CRMMA;
- organizar e coordenar o recebimento e a expedição de toda a correspondência do Presidente;
- promover, participar e dirigir reuniões sobre projetos a serem executados e/ou em execução no âmbito do CRMMA;
- zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas ao CRMMA;
- submeter para aprovação do Presidente a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de livre provimento;
- apoiar diretamente o Presidente, o Plenário e as Comissões do CRMMA;
- assessorar o Presidente em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;
- coordenar as atividades de planejamento, programação, orçamentação e controle do CRMMA;
- elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
- coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções;
- zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos, administrativos e do patrimônio;
- coordenar e manter o acervo histórico do CRMMA;
- analisar e emitir pareceres e orientações sobre matéria jurídica;
- atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos conselhos de medicina;
- promover a defesa dos interesses do CRMMA, em juízo ou fora dele;
- acompanhar e divulgar internamente matérias jurídicas e mudanças na legislação de interesse do CRMMA;

- acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia exercidas por profissionais externos contratados para atender demandas específicas;
- elaborar pareceres e minutas de convênios, instrumentos contratuais e outros documentos a serem encaminhados para instância deliberativa;
- manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- acompanhar e assessorar (prestar atendimento) aos Conselheiros nos dias das reuniões plenárias;
- implementar as decisões da diretoria e presidência;
- receber citações e intimações judiciais e/ou administrativas e orientar quantos aos procedimentos a serem adotados;
- redigir correspondências e elaborar documentos do setor de trabalho, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- propor e avaliar adoção de novas tecnologias que se apresentam como de irrefutável interesse das ações estratégicas do CRMMA;
- controlar a tramitação de processos, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando o bom andamento dos trabalhos;
- controlar e/ou organizar arquivo de documentos, documentos, ofícios e outros utilizados na sua área de atuação;
- orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como atas, acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos e reuniões;
- realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

● **Atividade Especial**

● **Principais atribuições:**

- assistir o Presidente e os membros do Conselho, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos e auxiliando-os em assuntos diversos;
- organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia;

- pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta deles;
- preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;
- preparar processo de viagem dos membros dos conselheiros, solicitando passagens, passaportes e outros afins, providenciando os subsídios necessários;
- organizar as plenárias do Conselho, providenciando a convocação dos membros participantes, locais de hospedagem, transporte, material de apoio e entre outros;
- acompanhar a realização das plenárias, efetuando anotações solicitadas e redigindo atas;
- preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;
- controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- realizar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo superior imediato.
- Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- Representar a comissão permanente de licitação sempre que necessário;
- Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;
- Prestar informações aos interessados;
- 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;
- Realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CFM, 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 CFM;

- Apurar responsabilidade de funcionários do Conselho por infração praticada no exercício de suas atividades ou relativa às atribuições do cargo que o funcionário esteja investido; (subitem incluso pela Portaria CFM nº 31/2017, em 16/03/2017)
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.
- conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- representar a comissão permanente de licitação sempre que necessário;
- instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;
- prestar informações aos interessados;
- 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;
- realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CRMMA, 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 CRMMA; e
- exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.

NORMATIVO DE PESSOAL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

I - DA FINALIDADE

1. Este normativo tem por finalidade definir e regulamentar o processo de Avaliação de Desempenho dos funcionários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão - CRMMA em Contrato de Experiência.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho, no exercício das atividades do cargo, durante o período de vigência do contrato de experiência.

III - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

3. O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o funcionário atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CRMMA.
4. O modelo de avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.
5. A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCCS nos primeiros noventa dias de trabalho no CRMMA.
6. A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.
7. O desempenho do funcionário será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discricção e (7) cognição, constantes no formulário de avaliação de desempenho do contrato de experiência.
8. O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em três períodos distintos e sucessivos: 20º dia, 50º dia e 80º dia, a contar do início do contrato de trabalho.
9. A chefia imediata deverá:

- 9.1 preencher os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo funcionário sob sua responsabilidade.
 - 9.2 definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo funcionário em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo;
 - 9.3 acompanhar e orientar o funcionário no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento; e
 - 9.4 atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do funcionário em cada um dos três períodos do contrato de experiência.
10. O Formulário de Avaliação de Desempenho do contrato de experiência a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme modelo em anexo (ANEXO 1) a esse normativo:
- 10.1 O preenchimento da Avaliação de Desempenho do contrato de experiência, deverá estar em conformidade com o cargo do funcionário em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:
 - peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e
 - nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;
 - 10.2 A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.
 - 10.3 O Desempenho Global - DG do funcionário, correspondente a todo o período de contrato de experiência, será a média ponderada dos resultados obtidos nos três períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

Fórmula para calcular o Desempenho Global:

$$DG = (NFA1+NFA2+NFA3) / 3$$

Onde:

NFA1 ➔ Nota final da avaliação de desempenho do contrato de experiência 1

NFA2 ➔ Nota final da avaliação de desempenho do contrato de experiência 2

NFA3 ➔ Nota final da avaliação de desempenho do contrato de experiência 3

- 10.4 Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o funcionário deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

IV – DA OPERACIONALIZAÇÃO

11. O responsável pelos recursos humanos encaminhará à chefia imediata do funcionário em contrato de experiência três Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo. (Ver Anexo)
12. Cada Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao responsável pelos recursos humanos até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.
 - 12.1 a chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado em cada período, a fim de proceder ao acompanhamento dos demais períodos do processo de avaliação do contrato de experiência.
13. Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o responsável pelos recursos humanos procederá à apuração do resultado, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao 1º Secretário, para apreciação e tomada de decisão.

V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14. O funcionário considerado aprovado será automaticamente convertido seu contrato de trabalho para prazo indeterminado com o CRMMA.
15. O funcionário que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos será desligado do CRMMA.



ANEXO 1

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

| | | |
|----------------|----------|---|
| 1. Funcionário | | 2. Data do início do contrato |
| 3. Lotação | 4. Cargo | 5. Período (1) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/> - (3) <input type="checkbox"/> |
| 6. Avaliador | | 7. Cargo do PCCS/Cargo de Livre Provisão |

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

| |
|--|
| |
|--|

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

| |
|-----------------------|
| Problemas detectados: |
| Soluções propostas: |



| | |
|--|----------|
| Resultados: | |
| _____ | _____ |
| Avaliador | Avaliado |
| Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo. | |



Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

| FATORES | DESCRIÇÃO CONCEITUAL | P E S O | N O T A | RDP (peso x nota) |
|--|---|------------------|------------------|-------------------------|
| 1) Assiduidade | Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade organizacional. | | | |
| 2) Disciplina | Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho. | | | |
| 3) Iniciativa | Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s). | | | |
| 4) Responsabilidade | É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata. | | | |
| 5) Produtividade | Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório. | | | |
| 6) Discrição | Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais. | | | |
| 7) Cognição | Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento. | | | |
| TOTAL | | 10 | | |
| RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP ÷ 10) | | | | |

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

Data: ___/___/___ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ___/___/___ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DA RESPONSÁVEL PELO RH / SECRETÁRIO-GERAL

Data: ___/___/___

Responsável pelo RH

Data: ___/___/___

Secretário-Geral

CONCURSO PÚBLICO

I - DA FINALIDADE

1. Este normativo de pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para realização de Concurso Público, como forma de ingresso no Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão - CRMMA, conforme determinação e princípios constitucionais.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por Concurso Público a definição de procedimentos para contratação de pessoal para o CRMMA, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, estabelecidos em lei.

III – DO OBJETIVO

3. Identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal do CRMMA, decorrentes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS.

IV – DOS CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

4. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCCS no CRMMA são:
 - a) definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;
 - b) definição do universo para divulgação (âmbito local ou regional), direcionamento (fontes) e meios (veiculação: diário oficial, jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de organização ou profissional especializado para realização do concurso;
 - c) indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CRMMA;
 - d) estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;
 - e) definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo seletivo público.

V - DA SELEÇÃO

5. Todo candidato a emprego no CRMMA, em qualquer cargo do PCCS a ser provido, será submetido a Concurso Público.

6. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRMMA se houver estrutura adequada para tal.
7. Será responsabilidade do CRMMA o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo para que o Concurso Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.
8. O prazo para realização do processo seletivo público deverá ser mensurado de forma a não retardar o serviço esperado.
9. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas, provas e títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.
10. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Concurso Público.

VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11. O Concurso Público deverá ser acompanhado de assistência jurídica com a finalidade de se preservar a legalidade dos atos.

TERMO DE ADESÃO (MODELO)

Eu, _____, atualmente no cargo de _____, solicito que o Conselho Regional de Medicina do Estado do Maranhão - CRMMA efetue o meu enquadramento funcional e salarial para o cargo de **Profissional de _____** - _____, ocupação _____, nível _____, padrão _____, dentro do processo de transição do CARGO ATUAL para o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS aprovado pela Plenária, em conformidade com o Art. 461 da CLT - referência ao seu § 2º, nas portarias nº 3.124, de 29/07/81 e nº 08, de 30/01/87, ambas do Ministério do Trabalho, bem como na súmula nº 06 do TST.

Estou ciente de que, ao ser enquadrado no PCCS, terei assegurado que nenhuma perda ocorrerá relacionada à minha expectativa de crescimento funcional no cargo que ocupo atualmente.

São Luís - MA, ____ de _____ de 20XX.

TESTEMUNHAS:
