



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA CRM-DF N.º. SEI-90/2023

Institui, implanta e regulamenta o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal - CRM/DF.

A **Presidente do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei n.º 3.268, de 30 de julho de 1957, regulamentada pelo Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958, alterada pela Lei n.º 11.000, de 15 de dezembro de 2004 e o Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, aprovado pela Resolução CRMDF nº 279, de 14 de agosto de 2008;

CONSIDERANDO que os empregados do CRM/DF são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo de Trabalho e pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e Plano de Cargos e Salários - PCS;

CONSIDERANDO o decidido pelo plenário em sessão realizada em 31 de julho de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS, conforme documento anexo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor em 1º de agosto de 2023.

Art. 3º - Revogar os demais dispositivos em contrário.

Brasília, 01 de agosto de 2023

MARCELA AUGUSTA MONTANDON GONÇALVES
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Marcela Augusta Montandon Gonçalves, Presidente**, em 01/08/2023, às 19:19, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0324837** e o código CRC **5885934A**.



Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202
- Bairro SIG |
CEP | Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 23.7.000000063-0 | data de inclusão: 01/08/2023



CRM-DF

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS



ANEXO DA PORTARIA CRM-DF Nº SEI - 90, DE 1º DE AGOSTO DE 2023

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

SUMÁRIO

1 - DEFINIÇÃO.....	3
2 - FINALIDADE.....	5
3 - OBJETIVO.....	5
4 - METODOLOGIA.....	6
5 - CONCEITOS.....	7
6 - ESTRUTURA CONCEITUAL.....	8
7 - ESTRUTURA SALARIAL.....	9
8 - MUDANÇA NOS CARGOS.....	15
9 - CARGOS EM EXTINÇÃO.....	17
10 - MUDANÇA NA ESTRUTURA SALARIAL.....	17
11 - TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS.....	18
12 - DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS.....	20
13 - AVALIAÇÃO DOS CARGOS.....	21
14 - PROGRESSÃO	23
15 - ADMISSÃO.....	23
16 - DESENVOLVIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS.....	25
17 - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	26
ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS	27
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (PNS).....	28
PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO (PNM).....	47
PROFISSIONAL MÉDICO FISCAL (PMF).....	64
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (PSAD).....	71



1 - DEFINIÇÃO

1.1 As definições utilizadas para o Planos de Cargos e Salários são as seguintes:

1.1.1 O Plano de Cargos e Salários consiste em um instrumento de gestão utilizado pelas organizações, estabelecendo regras de progressão de níveis e salários, além de requisitos necessários para que os colaboradores cresçam dentro do conselho. De modo geral, delega suas respectivas funções e requisitos, e demonstra a remuneração e as formas de ascensão de uma forma clara e justa para todos.

1.1.2 De acordo com o livro "Administração de recursos humanos" dos autores Antonio Carvalho, Luiz Nascimento e Oziléia Serafim, um Plano de Cargos e Salários bem estruturado deve acompanhar o desenvolvimento tecnológico, mudanças políticas/econômicas e o mercado. Além disso, também deve estar adequado às metas e objetivos da organização, de forma que se encaixe nas políticas e práticas do conselho.

1.1.3 Segundo Pablo Bes e Luana Miolo, ambos administradores renomados, no livro "Administração de cargos, salários e benefícios" afirmam existir componentes básicos pertencentes ao plano. Sob esse contexto, esses quesitos são referentes a Análises dos cargos, descrição dos cargos, avaliação dos cargos. Outrossim, vale ressaltar que, embora ocorra comunicação entre os elementos citados, eles precisam funcionar de forma independente.



1.1.4 Um Plano de Cargos e Salários pode ser definido como uma das principais formas da organização para estabelecer critérios para progressão salarial de seus cargos, **deixando de uma forma mais organizada, evitando possíveis incoerências que possam causar insatisfações, estabelecendo alternativas que permitam uma melhor administração dos colaboradores.** Assim, esse estudo contribui para a valorização do esforço e do conhecimento, promovendo o desenvolvimento e incentivo aos funcionários do conselho.

1.1.5 Além do que foi mencionado, também **proporciona a todos os colaboradores um maior incentivo**, pois será possível compreender como a progressão na carreira ocorre dentro do conselho, ou seja, o funcionário visualiza sua possibilidade de crescimento de forma clara e visual, se sentindo mais motivado.

1.1.6 Ademais, Francisco Coelho, professor do departamento de Administração da Universidade de Brasília, publicou um artigo chamado: *“Sem trabalho eu não sou nada, não tenho identidade”*: um estudo qualitativo em uma organização pública brasileira” onde percebeu algumas respostas que diziam respeito às incertezas dentro do ambiente de trabalho e uma delas foi a seguinte: “Falta um horizonte mais claro em sua própria carreira”.

1.1.7 Logo, o plano de cargos e salários é importante justamente por proporcionar ao servidor um horizonte preciso do que pode ser alcançado, e quais são as competências necessárias para isso, garantindo sua satisfação e, por consequência, uma menor rotatividade das equipes.



2 - FINALIDADE

2.1 Portanto, este Plano tem como finalidade estruturar cargos e salários do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal - CRM/DF, de forma que a organização atinja seus objetivos com o auxílio aos funcionários de forma mais efetiva, uma vez que esses serão alocados em cargos nos quais permitem uma maior adequação com suas características.

3 - OBJETIVOS

3.1 **Definir** a nomenclatura dos cargos, determinando de forma clara e objetiva as atribuições de cada cargo, de acordo com a sua hierarquia;

3.2 **Evidenciar** as formas de ascensão de cada cargo separadamente, definindo suas atribuições, deveres e responsabilidades a fim de proporcionar uma maior transparência para os colaboradores;

3.3 **Garantir** uma maior organização ao conselho, buscando dividir os cargos de acordo com sua classificação, justificando a hierarquia proposta dentro do conselho;

3.4 **Facilitar** o entendimento para todo o conselho sobre as atribuições necessárias para cada cargo;

3.5 **Estabelecer** uma estrutura salarial de forma que a oportunidade de remuneração incentive os funcionários e permita elevar a produtividade dentro do conselho;

3.6 **Fornecer** cenários de oportunidades de promoções (horizontais e verticais) capazes de motivar os colaboradores e conseqüentemente elevar seus níveis de engajamento.



4- METODOLOGIA

4.1 Baseado no levantamento realizado com os Departamentos, Diretoria e pelo Conselho, os direcionamentos a seguir têm como objetivo a elaboração da descrição de cargos, separando os níveis de acordo com suas especificidades, sendo eles separados em A, B, C, D e E, substituindo assim a antiga divisão: "Operacional, Tático e Sênior", conforme será visto posteriormente.

4.2 Além disso, será realizada a divisão em nível médio e superior juntamente com a separação das atribuições de acordo com sua categoria, assim justificando a tabela de ascensão e salário prevista.

4.3 Também será alterada a nomenclatura de alguns cargos, níveis e departamentos existentes no conselho.

4.4 Juntamente com a elaboração de direcionamentos para os colaboradores, de modo que sirva de apoio para aqueles que ocupam ou irão ingressar em determinado cargo no futuro.

4.5 Serão elaboradas tabelas, visando demonstrar de forma visual a progressão de salários, dividindo-as por meio dos critérios estabelecidos.

4.6 Por fim, será construída a tabela salarial, da maneira mais adequada, respeitando o funcionamento do CRM-DF, conforme as funções e atribuições, coletadas por meio das entrevistas feitas com os colaboradores.

4.7 As principais definições utilizadas ao longo do Plano de Cargos e Salários serão esclarecidas por meio de um glossário.



5 - CONCEITOS

5.1 **Função:** conjunto de deveres e atribuições designadas a uma ou mais pessoas, de maneira sistemática, no exercício de determinado cargo.

5.2 **Cargo:** É um nome atribuído ao posicionamento dentro da estrutura organizacional estabelecida. Portanto, envolve as principais funções e condições necessárias que compõem a natureza do seu trabalho.

5.3 **Análise do Cargo:** É o estudo feito a partir da descrição do cargo, englobando detalhadamente de cada uma das tarefas necessárias para determinado cargo.

5.4 **Tabela Salarial:** É o conjunto dos salários, estruturados de acordo com a hierarquização dos cargos, com a definição das formas de ascensão, progressão e crescimento pré estabelecidos por meio dos critérios.

5.5 **Tarefas ou atribuições:** Diz respeito às atividades que devem ser executadas pelo ocupante de um cargo. As tarefas costumam ser repetitivas enquanto que as atribuições são referentes a atividades mais complexas.

5.6 **Ocupação:** O conjunto de funções pertencentes a um determinado cargo.

5.7 **Nível:** Conjunto de padrões representativos de um cargo, baseado no grau de complexidade do mesmo e de sua exigência perante conhecimentos específicos.

5.8 **Padrão:** Representação alfanumérica, cujo o intuito é revelar um valor na tabela salarial, com objetivo de remunerar corretamente a execução das atividades baseadas em sua complexidade e nível.



6 - ESTRUTURA CONCEITUAL

6.1 Segue abaixo o Plano de Cargos e Salários do CRM/DF com a seguinte estrutura:



6.2 Os cargos do PSAD, PNM, PNS e PMF contêm atribuições, deveres e responsabilidades relativas a serviços de suporte técnico-administrativo e de fiscalização do trabalho dos profissionais de medicina.



7 - ESTRUTURA SALARIAL

7.1 A estrutura salarial do PCS é separada por cargos, tendo cada um dos cargos uma tabela salarial própria segundo o mesmo molde:

Quadro 1 - Estrutura Salarial

NÍVEL	PADRÃO
A	1
	2
	3
	4
	5
	6
NÍVEL	PADRÃO
B	1
	2
	3
	4
	5
	6
NÍVEL	PADRÃO
C	1
	2
	3
	4
	5
	6
NÍVEL	PADRÃO
D	1
	2
	3
	4
	5
	6
NÍVEL	PADRÃO
E	1
	2
	3
	4
	5
	6

7.1.1 O molde base é subdividido em cinco níveis, denominados "A", "B", "C", "D" e "E", sendo organizados em ordem crescente, em que "A" representa o menor nível e "E" o maior.

7.1.2 Cada um dos níveis é composto por seis padrões numéricos, também organizados em ordem crescente de valores.

7.1.3 As tabelas salariais estão estruturadas com um internível em um percentual de aumento de 2% para o PMF, e 3% para os demais cargos, partindo do maior para o menor.



Quadro 2 - Tabela Salarial 1

Carga Horária Semanal			20h
Ocupação	Nível	Padrão	Vencimento
Médico Fiscal	A	1	R\$ 9.867,26
		2	R\$ 10.068,63
		3	R\$ 10.274,12
		4	R\$ 10.483,79
		5	R\$ 10.697,75
		6	R\$ 10.916,07
	B	1	R\$ 11.138,84
		2	R\$ 11.366,17
		3	R\$ 11.598,13
		4	R\$ 11.834,83
		5	R\$ 12.076,35
		6	R\$ 12.322,81
	C	1	R\$ 12.574,30
		2	R\$ 12.830,91
		3	R\$ 13.092,77
		4	R\$ 13.359,97
		5	R\$ 13.632,62
		6	R\$ 13.910,84
	D	1	R\$ 14.194,73
		2	R\$ 14.484,42
		3	R\$ 14.780,02
		4	R\$ 15.081,65
		5	R\$ 15.389,44
		6	R\$ 15.703,51
E	1	R\$ 16.023,99	
	2	R\$ 16.351,01	
	3	R\$ 16.684,71	
	4	R\$ 17.025,21	
	5	R\$ 17.372,67	
	6	R\$ 17.727,21	



Carga Horária Semanal			20h
Ocupação	Nível	Padrão	Vencimento
Advogado	A	1	R\$ 7.328,59
		2	R\$ 7.555,25
		3	R\$ 7.788,92
		4	R\$ 8.029,81
		5	R\$ 8.278,16
		6	R\$ 8.534,18
	B	1	R\$ 8.798,13
		2	R\$ 9.070,24
		3	R\$ 9.350,76
		4	R\$ 9.639,96
		5	R\$ 9.938,10
		6	R\$ 10.245,46
	C	1	R\$ 10.562,33
		2	R\$ 10.889,00
		3	R\$ 11.225,78
		4	R\$ 11.572,97
		5	R\$ 11.930,89
		6	R\$ 12.299,89
	D	1	R\$ 12.680,30
		2	R\$ 13.072,47
		3	R\$ 13.476,78
		4	R\$ 13.893,58
		5	R\$ 14.323,28
		6	R\$ 14.766,27
E	1	R\$ 15.222,96	
	2	R\$ 15.693,77	
	3	R\$ 16.179,15	
	4	R\$ 16.679,53	
	5	R\$ 17.195,39	
	6	R\$ 17.727,21	



Quadro 4 - Tabela Salarial 3

Carga Horária Semanal			30h	30h → 40h	40h
Ocupação	Nível	Padrão	Vencimento	Acréscimo	Vencimento
Serviços Administrativos -	A	1	R\$ 3.985,25	33%	R\$ 5.313,66
		2	R\$ 4.108,50	33%	R\$ 5.478,00
		3	R\$ 4.235,57	33%	R\$ 5.647,43
		4	R\$ 4.366,56	33%	R\$ 5.822,09
		5	R\$ 4.501,61	33%	R\$ 6.002,15
		6	R\$ 4.640,84	33%	R\$ 6.187,79
	B	1	R\$ 4.784,37	33%	R\$ 6.379,16
		2	R\$ 4.932,34	33%	R\$ 6.576,46
		3	R\$ 5.084,89	33%	R\$ 6.779,85
		4	R\$ 5.242,15	33%	R\$ 6.989,54
		5	R\$ 5.404,28	33%	R\$ 7.205,71
		6	R\$ 5.571,42	33%	R\$ 7.428,57
	C	1	R\$ 5.743,73	33%	R\$ 7.658,31
		2	R\$ 5.921,37	33%	R\$ 7.895,17
		3	R\$ 6.104,51	33%	R\$ 8.139,35
		4	R\$ 6.293,31	33%	R\$ 8.391,08
		5	R\$ 6.487,95	33%	R\$ 8.650,60
		6	R\$ 6.688,61	33%	R\$ 8.918,15
	D	1	R\$ 6.895,47	33%	R\$ 9.193,96
		2	R\$ 7.108,73	33%	R\$ 9.478,31
		3	R\$ 7.328,59	33%	R\$ 9.771,46
		4	R\$ 7.555,25	33%	R\$ 10.073,67
		5	R\$ 7.788,91	33%	R\$ 10.385,22
		6	R\$ 8.029,81	33%	R\$ 10.706,42
E	1	R\$ 8.278,15	33%	R\$ 11.037,54	
	2	R\$ 8.534,18	33%	R\$ 11.378,91	
	3	R\$ 8.798,12	33%	R\$ 11.730,84	
	4	R\$ 9.070,23	33%	R\$ 12.093,64	
	5	R\$ 9.350,75	33%	R\$ 12.467,67	
	6	R\$ 9.639,95	33%	R\$ 12.853,27	



Quadro 5 - Tabela Salarial 4

Carga Horária Semanal			30h	30h → 40h	40h
Ocupação	Nível	Padrão	Vencimento	Acréscimo	Vencimento
Administrador, Analista, Contador, Analista de Sistema e Bibliotecário	A	1	R\$ 7.328,59	33%	R\$ 9.771,46
		2	R\$ 7.555,25	33%	R\$ 10.073,67
		3	R\$ 7.788,92	33%	R\$ 10.385,23
		4	R\$ 8.029,81	33%	R\$ 10.706,42
		5	R\$ 8.278,16	33%	R\$ 11.037,55
		6	R\$ 8.534,18	33%	R\$ 11.378,92
	B	1	R\$ 8.798,13	33%	R\$ 11.730,84
		2	R\$ 9.070,24	33%	R\$ 12.093,65
		3	R\$ 9.350,76	33%	R\$ 12.467,68
		4	R\$ 9.639,96	33%	R\$ 12.853,28
		5	R\$ 9.938,10	33%	R\$ 13.250,81
		6	R\$ 10.245,46	33%	R\$ 13.660,62
	C	1	R\$ 10.562,33	33%	R\$ 14.083,12
		2	R\$ 10.889,00	33%	R\$ 14.518,68
		3	R\$ 11.225,78	33%	R\$ 14.967,71
		4	R\$ 11.572,97	33%	R\$ 15.430,63
		5	R\$ 11.930,89	33%	R\$ 15.907,86
		6	R\$ 12.299,89	33%	R\$ 16.399,86
	D	1	R\$ 12.680,30	33%	R\$ 16.907,07
		2	R\$ 13.072,47	33%	R\$ 17.429,97
		3	R\$ 13.476,78	33%	R\$ 17.969,04
		4	R\$ 13.893,58	33%	R\$ 18.524,79
		5	R\$ 14.323,28	33%	R\$ 19.097,72
		6	R\$ 14.766,27	33%	R\$ 19.688,37
E	1	R\$ 15.222,96	33%	R\$ 20.297,29	
	2	R\$ 15.693,77	33%	R\$ 20.925,04	
	3	R\$ 16.179,15	33%	R\$ 21.572,21	
	4	R\$ 16.679,53	33%	R\$ 22.239,39	
	5	R\$ 17.195,39	33%	R\$ 22.927,20	
	6	R\$ 17.727,21	33%	R\$ 23.636,29	



Quadro 6 - Tabela Salarial 5

Carga Horária Semanal			30h	30h → 40h	40h
Ocupação	Nível	Padrão	Vencimento	Acréscimo	Vencimento
Assistente Administrativo, Tecnologia da Informação e Técnico em Contabilidade	A	1	R\$ 5.404,28	33%	R\$ 7.205,71
		2	R\$ 5.571,42	33%	R\$ 7.428,57
		3	R\$ 5.743,74	33%	R\$ 7.658,32
		4	R\$ 5.921,38	33%	R\$ 7.895,17
		5	R\$ 6.104,51	33%	R\$ 8.139,35
		6	R\$ 6.293,31	33%	R\$ 8.391,09
	B	1	R\$ 6.487,95	33%	R\$ 8.650,61
		2	R\$ 6.688,61	33%	R\$ 8.918,15
		3	R\$ 6.895,47	33%	R\$ 9.193,97
		4	R\$ 7.108,74	33%	R\$ 9.478,32
		5	R\$ 7.328,59	33%	R\$ 9.771,46
		6	R\$ 7.555,25	33%	R\$ 10.073,67
	C	1	R\$ 7.788,92	33%	R\$ 10.385,23
		2	R\$ 8.029,81	33%	R\$ 10.706,42
		3	R\$ 8.278,16	33%	R\$ 11.037,55
		4	R\$ 8.534,18	33%	R\$ 11.378,92
		5	R\$ 8.798,13	33%	R\$ 11.730,84
		6	R\$ 9.070,23	33%	R\$ 12.093,65
	D	1	R\$ 9.350,76	33%	R\$ 12.467,68
		2	R\$ 9.639,95	33%	R\$ 12.853,28
		3	R\$ 9.938,10	33%	R\$ 13.250,80
		4	R\$ 10.245,46	33%	R\$ 13.660,62
		5	R\$ 10.562,33	33%	R\$ 14.083,12
		6	R\$ 10.889,00	33%	R\$ 14.518,68
E	1	R\$ 11.225,77	33%	R\$ 14.967,71	
	2	R\$ 11.572,96	33%	R\$ 15.430,63	
	3	R\$ 11.930,89	33%	R\$ 15.907,86	
	4	R\$ 12.299,89	33%	R\$ 16.399,86	
	5	R\$ 12.680,30	33%	R\$ 16.907,07	
	6	R\$ 13.072,47	33%	R\$ 17.429,97	



7.2 A tabela salarial será alterada sempre que forem concedidos reajustes salariais aos empregados do CRM/DF, conforme determinação da diretoria ou por acordo Coletivo de Trabalho, se houver.

7.3 A **progressão funcional será definida por normativo próprio**. Ocorrendo anualmente entre os padrões e a cada seis anos entre os níveis, baseados em requisitos definidos pelo CRM-DF.

8 - MUDANÇAS NOS CARGOS

8.1 Conforme será apresentado na próxima página, o cargo PSAD entrará em extinção.

8.2 Será incluído no PNM uma nova ocupação: Técnico em Contabilidade e no PNS serão incluídos: Bibliotecário e Analista.

8.3 A ocupação "assistente administrativo" foi apenas remodelada.

8.4 Conforme será possível visualizar posteriormente nesse documento, todos os cargos do novo PCS iniciam no Nível A. Vale ressaltar que nenhum funcionário do CRM/DF terá prejuízo com essa alteração.

8.5 A aglutinação de cargos diz respeito àquelas atividades com natureza ou área de atuação semelhantes, ou mesmo processo.

8.6 Quando as profissões regulamentadas forem contratadas pelo CRM/DF, serão identificadas por sua titulação, isto é, ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional. Correspondendo assim, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.



8.7 Nos cargos "PNS" e "PMF" serão admitidos somente profissionais de ensino superior cuja titulação corresponde às profissões regulamentadas em lei. Exemplo: PNS/Administrador; PNS/Contador; PNS/Advogado; PMF/Médico Fiscal.

8.7.1 Sendo assim, o funcionário deverá ter formação escolar e nível salarial compatível com o cargo no qual ele irá assumir.

8.8 Segue abaixo a tabela demonstrando as mudanças citadas:

Quadro 7 - Do antigo para o novo PCS

DE		PARA	
CARGO / OCUPAÇÃO		CARGO / OCUPAÇÃO	
PSAD	Serviços Administrativos	PSAD	Serviços Administrativos (CARGO EM EXTINÇÃO)
PSTE	Assistente Administrativo Assistente de tecnologia da informação	PNM	Assistente Administrativo Assistente de Tecnologia da Informação Técnico em Contabilidade
PAES	Administrador Advogado Analista de Sistemas Contador	PNS	Analista Analista de Sistemas Administrador Advogado Bibliotecário Contador
PMEF	Médico Fiscal	PMF	Médico Fiscal



9 - CARGOS EM EXTINÇÃO

9.1 Tendo como base as adaptações propostas pela nova gestão e também pensando no maior alinhamento com a cultura, valores e missão do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal - CRM/DF, foi decidido que o atual Cargo PSAD constante no PCS irá se encontrar extinto.

9.2 Vale ressaltar que os atuais ocupantes do cargo serão mantidos até sua vacância, sendo assim, não serão prejudicados, de modo que ainda terão todos os **direitos e deveres** específicos e inerentes ao cargo e serão amparados pelos direitos trabalhistas e acordo coletivo de trabalho.

10 - MUDANÇAS NA ESTRUTURA SALARIAL

10.1 A tabela salarial, de acordo com a Denise Lustri, especialista em gestão de pessoas, deve conter um conjunto de faixas salariais. Além disso, essas faixas devem contemplar um conjunto de cargos específicos, sendo fundamentais para orientar os critérios atribuídos para os salários.

10.2 A nova Tabela Salarial será dividida em cinco novos níveis, sendo eles: A, B, C, D e E. Dessa forma, os níveis deixam de ser classificados em Operacional, Pleno e Sênior, mudança essa que procura suavizar a mudança de cargos, evitando conflitos dentro do CRM.



10.2.1 Vale ressaltar que, ainda de acordo com a especialista de Gestão de Pessoas citada anteriormente, a tabela salarial deve estar adequada às regras e normas, sendo necessário reajustes com base no mercado e também em acordos sindicais.

10.3 Um exemplo claro da necessidade de se adequar às normas se encontra na Constituição Federal na LEI N°8.222, DE SETEMBRO DE 1991, no Art. 6º, no qual é afirmado que qualquer reajuste salarial deve ser fixado em contratos, sentenças normativas ou acordos coletivos de trabalho.

10.4 Outra alteração observada na tabela para os cargos PNS, PNM e PSAD foi em relação a quantidade de padrões em cada nível. Nesse ínterim, a nova tabela contém seis padrões possíveis para cada um dos níveis, totalizando trinta (30) salários distintos, diminuindo assim em dez (10) o número de opções, no qual anteriormente eram quarenta (40) para cada cargo.

II - TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS

11.1 A implantação do novo PCS acarretará em alterações de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos funcionários. Desse modo, a transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento da remuneração.

11.2 Todas as ocupações possuem a mesma quantidade de níveis e padrões, de modo que cada ocupação terá sua própria tabela salarial, na qual o nível de ingresso é o padrão A - 1, sendo o último o padrão E - 6.



11.3 Os funcionários poderão aderir, de maneira formal, ao Plano de Cargos e Salário, assinando o “Termo de Adesão” dentro do prazo que será definido pelo Presidente do Conselho. Além de que deverá constar em “Portaria” os nomes de todos os funcionários e os respectivos cargos onde serão lotados.

11.4 Para o enquadramento da remuneração será considerado o valor da remuneração nominal do funcionário recebido à época do enquadramento.

11.5 As jornadas de trabalho serão de 20, 30 ou 40 horas, de acordo com a especificação do cargo e legislação vigente.

11.6 Aos funcionários que forem afastados por motivos previstos em regulamento interno, cabe ao Presidente determinar um prazo de no máximo 30 dias para o retorno das atividades, visando sua regularização no PCS.



12 - DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

12.1 Os cargos contidos no PCS possuem as descrições e as especificações que contemplam o registro formal das tarefas e também dos requisitos físico, mental e comportamental inerentes ao cargo, conforme realizado na descrição e especificação de cada cargo. Esses aspectos são apresentadas da seguinte maneira:

12.2 DESCRIÇÃO DO CARGO

12.2.1 Identificação: exhibe o título do cargo e a perspectiva de progressão funcional definida na Tabela de Remuneração do PCS

12.2.2 Descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo;

12.2.3 Principais atribuições: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.

12.3 ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

12.3.1 Atributos: estabelecem os principais requisitos necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.



13 - AVALIAÇÃO DOS CARGOS

13.1 A Avaliação de cargos tem a função de comparar os valores relativos dos cargos com base em um Sistema de Pontos.

13.2 Os fatores utilizados para a avaliação que atende as seguintes condições:

13.2.1 **Adequabilidade:** Os fatores devem ser adequados com base em cada cargo específico e as atividades do CRM;

13.2.2 **Objetividade:** Os fatores devem ser relacionados diretamente com o cargo e não com o ocupante dele.

13.2.3 **Gradação:** Cada fator ocorre em um grau de intensidade que varia de cargo a cargo.

13.2.4 **Definição:** Os fatores devem ser claros e objetivos, assim como deve possuir graus de intensidade as mesmas características.

13.3 Para a avaliação dos cargos do PCS foi atribuído percentual proporcional a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator.



Quadro 8 - Tabela dos Fatores

FATOR	%
1. Escolaridade	30
2. Experiência	10
3. Complexidade das tarefas	20
4. Responsabilidade por contatos	20
5. Responsabilidade por dados confidenciais	20
TOTAL	100

13.4 Abaixo, será explicado o significado de cada fator

13.4.1 **Escolaridade:** Consiste na avaliação em função da instrução básica necessária para o pleno desempenho das tarefas inerentes ao cargo. O fator não observará rigorosamente, a forma de aquisição desses conhecimentos, com exceção das hipóteses de exigências legais.

13.4.2 **Experiência:** Este fator se destina a avaliar os cargos em função da vivência anterior necessária ao pleno exercício de atribuições, deveres, tarefas e responsabilidade do cargo.

13.4.3 **Complexidade das Tarefas:** Avalia o grau de dificuldade no desempenho das tarefas inerentes ao cargo, levando em consideração o grau de fadiga mental produzido no ocupante ao final da jornada de trabalho, pelo uso de aptidões, tais como: coordenação motora, fluência verbal, habilidade numérica, memória, assimilação, capacidade de raciocínio, senso de organização, adaptabilidade e capacidade de planejar aptidões complexas e habilidades especiais.



13.4.4 Responsabilidade por contatos: Mensura os cargos em função da natureza e frequência dos contatos, internos e externos, mantidos por seus ocupantes, bem como indicar o tipo e a gravidade de prejuízos que os contatos mal sucedidos poderão ocasionar

13.4.5 Responsabilidade por dados confidenciais Avalia os cargos em função do acesso a dados confidenciais e aos eventuais prejuízos causados ao CRM/DF em caso de divulgação ou vazamento de informações; Os cargos serão avaliados pela frequência de acesso e grau de confidência dos dados e informações manipuladas.

13.5 Os fatores acima serão utilizados na Descrição e Especificações do Cargos

14 - PROGRESSÃO

14.1 A progressão será proporcionado pela “progressão funcional” definida no **normativo de pessoal.**

15 - ADMISSÃO

15.1 Os funcionários dos cargos do PCS serão admitidos no CRM/DF mediante Concurso Público e deverão obedecer os seguintes princípios previstos no art 37. da Constituição Federal:

15.1.1 Legalidade: Esse princípio torna efeito o estado democrático, de modo que o funcionário deva seguir estritamente a norma legal durante a realização de suas atividades.

15.1.2 Impessoalidade: Se relaciona diretamente com a finalidade pública, isto é, o interesse coletivo deve ser o norte da atividade administrativa do funcionário



15.1.3 **Moralidade:** O funcionário deve seguir padrões éticos de lealdade, boa-fé, decoro, probidade e honestidade.

15.1.4 **Publicidade:** O funcionário do Conselho deve manter transparência nas suas ações, exceto em situações previstas em lei.

15.2 Os requisitos para um funcionário ser admitido levam em consideração o grau de instrução, conhecimento técnico-administrativo, proficiência e experiência, conforme é possível observar na próxima tabela.

Quadro 9 - Nível Inicial dos Cargos

CARGO	NÍVEL/PADRÃO DE INGRESSO	REQUISITOS
PNM	A1	Ensino Médio completo e Habilitação Técnica Específica.
PNS	A1	Ensino superior completo e registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.
PMF	A1	Ensino superior completo e registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.
PSAD	A1	Ensino médio Completo (O cargo entrará em extinção)

15.3 No que se trata de admissão de funcionários, nos casos de necessidade do serviço, será necessário conter no edital de abertura de inscrição do concurso público para preenchimento de vagas: requisitos do cargo, formação prévia e experiência para atuar em determinada área.



16 - DESENVOLVIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS

16.1 A promoção por Merecimento, que consiste na mudança de nível-padrão da Tabela Salárial, ocorrerá quando o funcionário passar do nível A-6 para o B-1, ou do B-6 para o C-1, ou do C-6 para o D-1, ou do D-6 para o E-1, levando em consideração as normas estabelecidas no Normativo de Pessoal - Progressão Funcional.

16.2 A promoção por Antiquidade, que consiste na mudança de padrão da Tabela Salárial, ocorrerá quando obedecidas as normas estabelecidas no Normativo de Pessoal - Progressão Funcional.

16.3 A Progressão Vertical, que consiste na mudança de faixa de remuneração na Tabela, ocorrerá em função da necessidade da realização de serviços no CRM/DF, sendo levado em consideração o desempenho profissional, e o atendimento dos requisitos de acesso e disponibilidade numérica e orçamentária, por decisão da Diretoria do Conselho



17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Os novos funcionários do CRM/DF serão alocados nos níveis iniciais dos cargos, como é possível de visualizar no **Quadro 9** (pág. 24).

17.2 A autorização para o enquadramento dos funcionários no PCS é da competência da Diretoria.

17.3 Qualquer movimentação funcional e/ou salarial deverá ser aprovada pela Diretoria do Conselho.

17.4 Os casos que não se adequarem ao PCS deverão ser resolvidos pela Diretoria.

17.5 O Conselho Regional de Medicina é uma instituição, que assim como o CFM e os outros Conselhos, têm a função de fiscalizar o cumprimento da ética profissional, zelando sempre pelo prestígio e bom conceito de todos os médicos que exercem a profissão dentro da legalidade. Dessa forma, o funcionário que escolheu trabalhar no CRM/DF deve ter isso em mente, além de saber que quanto maior for sua proficiência e a qualidade dos serviços prestados, maior será a necessidade do Conselho em manter esse profissional.



ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
(PSAD, PNS, PNM E PMF)



PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS



1. PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS

Descrição Sumária

Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CRM

1.1 Ocupação: Administrador

- Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, 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 realizando a elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, além de acompanhar o processo até sua conclusão, de modo que possibilite a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho;
- Analisar e instruir expedientes emitindo pareceres e relatórios técnicos;
- Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços;
- Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;
- Atuar junto a empresas de agenciamento de estágio visando promover o desenvolvimento de competências profissionais aos estagiários.



- Acompanhar a realização de planos de trabalho, bem como a avaliação e o controle de resultados;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;
- Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal.
- Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Realizar estudos sobre a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho do Conselho, 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 específica do Conselho;
- Estabelecer as diretrizes para a sua área de atuação;
- Supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para as diversas áreas do Conselho;
- Realizar estudos sobre a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho do Conselho, 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 específica do Conselho;
- Estabelecer as diretrizes para a sua área de atuação;
- Supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para as diversas áreas do Conselho;
- 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.

1.2 Ocupação: Advogado

- Defender os direitos e interesses do CRM, de forma que analise os processos e as decisões anteriores, por meio de consultas a livros e manuais técnicos;
- Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRM/DF.
- Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;



- Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do Conselho, orientando quanto aos aspectos legais;
- Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições jurídicas, pública ou privada, 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;
- Examinar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- Pronunciar juridicamente sobre minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e às 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 a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRM/DF, emitindo parecer;
- Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o Conselho em causas judiciais;
- Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRM/DF;
- Realizar atividades operacionais que contribuam para o bom funcionamento da área;



- Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunal, com o fim de defender os interesses do Conselho, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- Assessorar diretamente o Presidente e a Diretoria do CRM/DF, respondendo às consultas apresentadas;
- Assessorar os conselheiros nas sessões de julgamento de processos ético-profissionais;
- Estar presente em reuniões com a diretoria do CRM/DF quando necessário;
- Assessorar os diversos setores do CRM/DF 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;
- Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados de interesse do Conselho;
- Executar outras atividades correlatas.

1.3 Ocupação: Contador

- Elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do Conselho;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;



- Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos;
- Elaborar relatórios sobre as 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;
- Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- Coordenar a elaboração da proposta de orçamento do CRM/DF;
- Condensar a elaboração de prestação de contas do CRM/DF;
- Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, 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;
- Realizar atividades operacionais que contribuam para o bom funcionamento da área;
- Controlar o movimento de dinheiro do CRM/DF, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- Controlar os saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos e as melhores taxas para aplicação dos 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;



- Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas definidas pelo Conselho e as exigências fiscais;
- Supervisionar a elaboração de relatórios sobre as 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 o movimento de dinheiro do CRM/DF, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;
- Planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do CRM/DF
- Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelas diversas áreas do Conselho no âmbito econômico e financeiro;
- Executar outras atividades correlatas.

1.4 Ocupação: Analista de Sistema

- Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do Conselho;
- Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do Conselho;



- Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados;
- Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizado;
- Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização;
- Participar da definição de necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
- Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;
- Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;
- Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar;
- Realizar atividades operacionais que contribuam para o bom funcionamento da área;



- Elaborar “lay-out” da instalação de equipamentos (“hardware”), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;
- Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias;
- Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas a banco de dados;
- Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;
- Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada;
- Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários do Conselho, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos do Conselho
- Estudar e supervisionar a aplicação de técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização;
- Atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos;
- Estabelecer as necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
- Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto;



- Definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas;
- Definir recursos humanos de modo a viabilizar os planos de sistemas de informação a curto, médio e longo prazo;
- Planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização;
- Orientar a equipe técnica na resolução de problemas esclarecendo dúvidas relacionadas ao ambiente operacional;
- Estimular a participação dos membros da equipe com sugestões e idéias para a solução de problemas;
- Estimular o desenvolvimento profissional e pessoal dos membros de equipe;
- Influenciar positivamente à equipe atingir seu propósito;
- Participar de eventos e seminários para adquirir conhecimentos em novas tecnologias e tendências de mercado.
- Executar o desenvolvimento de sistemas informatizados adequando-os às necessidades das áreas do conselho, visando racionalizar ou automatizar processos e rotinas de trabalho;
- Desenvolver programas e executar o tratamento dos dados, criando "scripts", empregando técnicas e linguagens específicas da computação;
- Acompanhar, caso haja a implementação de qualquer sistema dentro do CRM/DF, sua implantação e participar na orientação dos usuários (internos ou externos);
- Sugerir melhorias caso haja a implementação de qualquer sistema dentro do CRM/DF, realizando o monitoramento periódico;



- Garantir que todas as áreas do conselho passem por uma atualização de tecnologia e correção de erros, de modo que proporcione melhorias no desempenho;
- Acompanhar novas tecnologias do mercado (softwares) visando sua adequação às necessidades do conselho.
- Participar de reuniões com a Diretoria do CRM/DF quando for necessário.
- Realizar atividades operacionais que contribuam para o bom funcionamento do departamento
- Executar outras atividades correlatas.

1.5 Ocupação: Analista

- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação das normas utilizadas na execução dos serviços relativos ao seu departamento;
- Auxiliar na elaboração e na implantação de normas e procedimentos do CRM/DF, visando a consecução dos objetivos do departamento;
- Coletar dados relevantes para o seu campo de atuação, por meio da realização de pesquisas, análise de dados existentes e revisão de relatórios e documentos, bem como orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos;
- Desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Processar o resultado das rotinas operacionais de seu departamento, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço;
- Realizar atividades relativas a licitações e contratos;



- Executar, supervisionar, acompanhar e controlar a tramitação regular de sindicâncias e processos, verificando suas formações e realizando a análise dos documentos necessários;
- Executar atividades relacionadas a pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;
- Realizar a tramitação de processos administrativos;
- Efetuar atividades internas de cobrança de valores a receber, bem como elaborando relatórios, controles e indicadores de performance;
- Verificar a viabilidade de abertura de sindicância, assim como de suspensão ou cancelamento punitivo da inscrição de pessoa jurídica;
- Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo departamento visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- Efetivar o registro de pessoas físicas, jurídicas e empresas no Conselho Federal de Medicina e realizar o cancelamento e alterações nos registros de pessoas físicas e jurídicas;
- Gerar indicadores de produtividade;
- Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRM/DF;
- Elaborar minutas de editais de licitação, contratos, termos aditivos, ordens de fornecimento, ordens de serviço e outros termos correlatos;



- 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;
- 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;
- 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;
- Supervisionar, acompanhar, controlar e realizar os procedimentos de pagamentos de execução fiscal até repasse final à Diretoria.
- Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões e Informações;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Assistir o público externo no atendimento de suas demandas;
- Inserir dados e informações no portal da transparência.



- Coordenar a realização de pesquisas em organizações visando subsidiar/aprimorar os sistemas existentes no CRM;
- Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do CRM nos âmbitos: administrativos, econômicos e financeiros, caso necessário;
- Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de pontos de auditoria de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;
- Executar planos, programas e projetos, relativos ao desenvolvimento organizacional do CRM/DF;
- Auxiliar no desenvolvimento e atualização de normas e procedimentos do CRM/DF, organizando e padronizando os serviços, de acordo com a necessidade do seu departamento;
- Supervisionar a realização dos planos de atividades de seu departamento, baseando-se na disponibilidade de recursos materiais e humanos para definir prioridades, sistemas e rotinas;
- Executar programas de desenvolvimento de pessoal mantidos pelo CRM/DF;
- Garantir que as diretrizes do planejamento estratégico estejam sendo seguidas;
- Elaborar os planos de trabalho e o sistema de avaliação e controle de resultados de seu departamento a fim de viabilizar os objetivos e resultados do CRM/DF;



- Traçar programas de pesquisa, projetos e atualização de novos procedimentos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços prestados no seu departamento;
- Realizar atividades operacionais que contribuam para o bom funcionamento do departamento, quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas.

1.6 Ocupação: Bibliotecário

- Classificar os materiais e arquivos (bibliográficos e documentais), de modo que pesquise em uma tabela própria e identifique a matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física e virtual.
- Catalogar os materiais e arquivos (bibliográficos e documentais), com base na codificação específica.
- Transcrever em fichas padronizadas, os dados identificadores, de modo que proporcione aos usuários as referências sobre o material e a sua localização física ou virtual.
- Orientar a elaboração de folhas de rosto em padrão ABNT e os índices necessários dos documentos e materiais bibliográficos editados pelo CRM-DF, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação.
- Instruir os usuários a respeito da identificação de informações
- Explicar aos funcionários como utilizar o acervo bibliográfico e documental, de modo que facilite a localização, manuseio e a coleta de dados.



- 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.
- Organiza 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;
- Pesquisa 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.
- Realiza levantamento do acervo da biblioteca emitindo, quando necessário, requisição de material bibliotecário, 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.
- Elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental, analisando, resumindo e transcrevendo os dados de referência da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente na biblioteca.
- Confere todos os documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias.
- Planejar, executar e supervisionar novos sistemas de informação (arquivo, fichário, código e outros), além de serviços de referência, atividades culturais (exposições e assistência aos leitores);



- Aplicação de métodos convencionais e não convencionais, inclusive com emprego de equipamento eletrônico de processamento de dados, para a armazenagem e recuperação de informações documentais;
- Estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações, examinando os catálogos dos editores e demais fontes;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação de material bibliográfico e não bibliográfico;
- Sugerir planos de novos serviços técnicos e instalações referentes à área de Biblioteconomia;
- Levantar e elaborar dados estatísticos e proceder a sua interpretação e apresentação;
- Zelar pela conservação do material documental sob sua guarda;
- Apresentar relatórios periódicos e/ou a pedido;
- Atualizar e disponibilizar artigos de periódicos, permitindo download pelos usuários;
- Adquirir material bibliográfico;
- Efetuar empréstimo de material bibliográfico;
- Realiza outras atribuições correlatas à sua função.



ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / OCUPAÇÃO / NÍVEL

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Experiência: Experiência profissional de 6 (seis) meses.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pela utilização de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.



PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO (PNM)



2. PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO - PNM

Descrição Sumária: Realizar, acompanhar e administrar as atividades de natureza técnico-administrativa e de fiscalização, colaborando com as diversas áreas do CRM/DF.

2.1 Ocupação: Assistente administrativo

- Prestar atendimento, com eficiência e urbanidade, ao público em geral (pessoal ou por telefone);
- Elaborar e emitir ofícios, despachos, processos, minutas, relatórios e outros documentos;
- Realizar atividades de instaurar, cadastrar, tramitar e analisar processos
- Marcar e convocar as oitivas, bem como participar destas e dos julgamentos e câmaras de acordo com as escalas;
- Controlar e acompanhar a tramitação regular de sindicâncias e processos, verificando suas formações e realizando a análise dos documentos necessários;
- Realizar a análise de peças de defesa e manifestação e juntá-la aos autos competentes;
- Elaborar processo de intimação;
- Digitar e expedir correspondências e documentos que lhe forem passados pela chefia imediata;
- Realizar atividades de fiscalização, quando designado, procedendo vistoria em estabelecimentos e consultórios, emitindo os termos necessários;



- Organizar arquivo de documentos, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- Manter atualizado a digitalização dos processos;
- Entrar em contato com outras empresas
- Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;
- Cuidar e preparar a tramitação de processos administrativos;
- Abrir e acompanhar processo de fiscalização;
- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis, analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- Alimentar e dar suporte nos sistemas operacionalizados pelos departamentos;
- Encaminhar boletos
- Fazer identificação de depósitos bancários;
- Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- Emitir notificação por ofício e realizar o acompanhamento de todas as notificações que forem emitidas;
- Analisar a viabilidade de abertura de sindicância, assim como de suspensão ou cancelamento punitivo da inscrição de pessoa jurídica;
- Solicitar o parecer jurídico;
- Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo departamento visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;



- Acolher denúncias e realizar uma filtragem inicial;
- Supervisionar, acompanhar e responder os e-mails e Whatsapp, se necessário encaminhar ao(s) superior(es) imediato(s) para orientação na resposta;
- Efetivar o registro de pessoas físicas, pessoas jurídicas e empresas no Conselho Federal de Medicina e realizar o cancelamento e alterações nos registros de pessoas físicas e jurídicas;
- Emitir carteira e cédula de identidade Médica;
- Realizar a averbação de nome;
- Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos;
- Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas.
- Auxiliar a chefia imediata e/ou coordenador, bem como cumprir seus despachos e realizar atividades pertinentes ao Departamento;
- Auxiliar os demais setores e lidar com a comunicação entre eles.
- Ser responsável pelo contato direto com os fornecedores;
- Elaborar e acompanhar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRM/DF;
- Preencher e acompanhar formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- Organizar, controlar e acompanhar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- Incluir processos em pauta para julgamento;



- Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRM/DF;
- Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo da razão geral e recalculando em caso de divergências;
- Solicitar certificação digital e posteriormente aprová-los;
- Atualizar o banco de dados dos registros realizados no CRM/DF, visando o seu adequado controle;
- Analisar e decidir encaminhamentos de solicitações internas do CRM/DF e externas ao CRM/DF;
- Elaborar relatórios referentes às ações de fiscalização;
- Deliberar junto à chefia imediata ações para se atingir as metas anuais do departamento;
- Promover ações fiscalizatórias para verificação dos requisitos mínimos necessários ao funcionamento de estabelecimentos de saúde e consultórios;
- Dirigir veículo do CRMDF, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal;
- Emitir o relatório de vistoria e o termo de notificação;
- Elaborar relatório de deslocamento para indenização de diárias de fiscalização;
- (Acompanhar o médico fiscal nos contatos e ações conjuntas com outros órgãos públicos, visando a fiscalização da profissão médica);
- Manter controle dos registros das fiscalizações realizadas;
- Notificar o Diretor Técnico/ membros do corpo clínico de empresa, ou órgão público vistoriado; presencialmente e/ou via digital.
- Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;



- Compartilhar suas ações individuais com os médicos fiscais/coordenadores para que possam conhecer, apreciar e validar se estão alinhadas às normas médicas e aos procedimentos adotados;
- Analisar e aprovar todos os novos contratos relacionados ao CRM/DF;
- Analisar e aprovar todas as licitações relacionadas ao CRM/DF;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados aos serviços do CRM/DF;
- Participar de comissões quando designado;
- Solicitar e manter controle do consumo de material de escritório.
- Controlar o envio de cobranças amigáveis;
- Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRM/DF;
- Preparar materiais necessários a 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;
- Organizar procedimentos para a realização de reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Realizar contato com fornecedores, participar de reuniões e realizar pesquisas de preços junto a estes;
- Alimentar o Portal da Transparência, bem como outros sistemas vinculados ao conselho;



- Elaborar minutas de editais de licitação, contratos, termos aditivos, ordens de fornecimento, ordens de serviço e outros termos correlatos;
- Providenciar a publicidade dos atos administrativos;
- Registrar e acompanhar contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo CRM/DF no período de sua vigência.
- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 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;
- 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;
- Elaborar 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 CRM/DF fornecendo-os aos órgãos competentes;
- Realizar periodicamente a marcação de exames periódicos dos funcionários;



- Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- Realizar serviços externos junto a tribunais, fóruns, repartições públicas, bancos e demais entidades de acordo com a orientação recebida de seu superior hierárquico;
- Preparar material administrativo para realização de reuniões;
- Conferir serviços digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos;
- Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- 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;
- 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;
- Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- Realizar anotações de atualização das informações da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos funcionários e informações cadastrais no livro de registro funcional;
- Controlar o trabalho administrativo/pessoal, tais como emitir formulários mensais de publicações, serviços externos, controle de horário, justificativas de atrasos, entre outros;



- Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre 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 relação de empregados 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 empregados, encargos sociais, seguros e outros;
- Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício.
- Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- Coordenar o recebimento de correspondências diversas e processos administrativos de outros setores fazendo a distribuição para quem de direito de acordo com orientação superior;
- Supervisionar, acompanhar, controlar e realizar os procedimentos de pagamentos de execução fiscal até repasse final à Diretoria.
- Atender devedores (executados), quando for o caso;
- Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;



- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos 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;
- Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões e Informações;
- Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- Controlar cota-parte e balancetes do CRM/DF, 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;
- Controlar a movimentação bancária do CRM/DF, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Controlar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis;
- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto às alterações no plano de contas, segundo 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;
- Controlar a implantação de normas contábeis;
- 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;
- Executar outras atividades correlatas.

2.2 Ocupação: Assistente de tecnologia da informação

- Prestar suporte aos usuários internos e externos, auxiliando e esclarecendo dúvidas em relação a procedimentos adequados de trabalho;
- Executar a montagem, manutenção e instalação de servidores, microcomputadores, impressoras, rede cabeada e sem fio ou qualquer outro item relacionado;
- Executar script de atualização do banco de dados e Gerenciar e monitorar banco de dados para melhorar o desempenho de aplicativos;
- Instalar os programas para serem utilizados pelo CRMDF;
- Atualizar o parque tecnológico operacionalizado pelo CRMDF;
- Efetuar a manutenção de banco de dados do CRM-DF atualizado-o sempre que necessário;
- Monitorar o ambiente operacional visando detectar, diagnosticar e solucionar possíveis problemas de hardware e software;



- Dar suporte às salas de treinamento e auditório, quando alugadas para eventos externos ou internos;
- Auxiliar na otimização da programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a sequência de atividades definidas;
- Criar contas de usuário de banco de dados, e-mail rede e sistemas do CRM-DF;
- Registrar ocorrências de processamento, bem como o seu diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção e propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços de TI;
- Coordenar o monitoramento e análise de melhorias em servidores, computadores, rede e impressoras;
- Solucionar e/ou viabilizar rotinas de processamento, analisando as ocorrências e diagnosticando os problemas, visando normalizar os procedimentos e cumprir os padrões de qualidade, prazo e prioridade estabelecidos;
- Realizar pesquisa e recuperação de dados utilizando comandos na linguagem SQL, criando script para automatização de consultas;
- Configurar aplicativos compartilhando pastas, arquivos e impressoras para grupos de usuários internos ou externos;
- Executar a virtualização de plataformas.
- Registrar e acompanhar contratos e/ou outros termos firmados pelo CRM-DF no período de sua vigência no qual seja fiscal do contrato;



- Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos;
- Validar novas ferramentas de informática (softwares e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades da TI;
- Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- Participar na elaboração de documentos para aquisições de soluções de TI, hardware ou software/sistemas, tais como Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de referência ou projeto básico, ordens de fornecimento, ordens de serviço e outros serviços relacionados à licitações de TI;
- Auxiliar em projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação, subsidiando analistas de desenvolvimento e de suporte no que se refere ao ambiente de produção e homologação;
- Estar disponível para realizar qualquer atribuição do departamento.
- Executar outras atividades correlatas.



2.3 Ocupação: Técnico em contabilidade

- Executar cálculos de multas, juros e outros cálculos solicitados pelo departamento;
- Acompanhar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRM/DF;
- Elaborar e supervisionar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- Efetuar atividades internas e externas e elaborar relatórios e controles;
- Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- Preencher e acompanhar formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- Acompanhar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;



- Controlar e acompanhar a tramitação regular de processos;
- Alimentar sistemas operacionalizados pelo departamento;
- Encaminhar boletos
- Produzir relatórios abrangendo as operações contábeis e financeiras do Conselho, com o propósito de disponibilizá-los aos órgãos competentes, incluindo entidades externas autorizadas;
- Organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, boletos, entre outros utilizados na área de atuação;
- Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo da razão geral e recalculando em caso de divergências;
- Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- Contribuir ativamente na implementação de serviços e na formulação de diretrizes contábeis, em conformidade com as melhores práticas e regulamentações aplicáveis;
- Gerir o fluxo de caixa do CRM de acordo com a legislação vigente;
- Assessorar a chefia do departamento;
- Cumprir despacho de chefia imediata e/ou da coordenação;
- Estar disponível para realizar qualquer atribuição do departamento;
- Analisar as contas e serviços do Conselho, verificando a precisão e correção dos dados, conferindo contas analíticas e preparando os documentos necessários para análise;



- Garantir a conformidade com as obrigações fiscais e as políticas definidas pela empresa.
- Monitorar a implementação de contratos e convênios sujeitos a controles contábeis e financeiros, analisando e verificando as informações e exprimindo documentos e comprovantes necessários;
- Auxiliar o contador na revisão das contas contábeis e balancetes, procedendo à verificação e comparação dos dados com a documentação de origem, além de realizar a análise da classificação contábil correspondente.
- Desempenhar atividades inerentes à autorização e/ou solicitação de pagamentos e recebimentos de materiais ou prestação de serviços, em estrita conformidade com a documentação apresentada;
- Estar disponível para realizar qualquer atribuição do departamento.
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / OCUPAÇÃO / NÍVEL

Escolaridade: Ensino médio completo e habilitação técnica específica.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho, necessitando receber orientação em casos sem precedentes.



Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, que se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados tendem a acarretar em pouca repercussão, mas podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.



PROFISSIONAL MÉDICO FISCAL - PMF



3. PROFISSIONAL MÉDICO FISCAL - PMF

Descrição Sumária: Elaborar e orientar a realização de atividades pertinentes a área em que atua, visando atender as necessidades do CRM/DF

3.1 Ocupação: Médico Fiscal

- 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 CRM/DF;
- Prestar assistência aos diretores de instituições de saúde sob o registro de empresas e Tutelar as instituições de saúde no que diz respeito à ética médica e qualidade assistencial;
- Avaliar os pedidos de registro de empresas junto ao CRM/DF;
- Requisitar cópias de processos em trâmite no CRM/DF, quando necessário;
- Instruir processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- Manter contatos e ações conjuntas com outros órgãos públicos, visando a fiscalização da profissão médica;



- 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;
- Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- 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;
- Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo departamento de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRM/DF;
- Participar de comissões quando designado;
- Dirigir veículos do CRM/DF, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal;
- Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- Manter contatos e ações conjuntas com outros órgãos públicos, visando a fiscalização da profissão médica;



- Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- Supervisionar e orientar a execução das atividades do médico, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- 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 CRM/DF 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 CRM/DF;



- 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 CRM/DF para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
- Analisar regimento interno de empresas médicas;
- Exercer suas atribuições junto ao CRM/DF, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Realizar atividades de fiscalização sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pelo CRM/DF;
- 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, 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 do Regional;
- Lavrar termo de Representação e determinar diligências;



- Promover ações fiscalizatórias para verificação dos requisitos mínimos necessários ao funcionamento de consultórios dos grupos I, II, III e IV, e demais roteiros de fiscalização, em conformidade com a Resolução CFM nº 2056/2013 e suas atualizações;
- Fiscalizar o exercício profissional do médico, dos estabelecimentos médico-assistenciais e dos intermediadores da assistência à saúde, na esfera pública e privada, em todo o Distrito Federal;
- Emitir relatório técnico-profissional que discrimine todas as atividades médicas, apontando-lhes, através do termo de notificação, as irregularidades, deficiências e infrações às normas regulamentadoras da profissão;
- Deve participar de reuniões visando avaliar os índices estatísticos do conselho assim como os registros a serem apresentados pelo departamento. De modo que seja realizado o monitoramento desses procedimentos.
- Organizar a agenda e as atribuições dos funcionários;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / OCUPAÇÃO / NÍVEL

Escolaridade: Ensino Superior completo em Medicina e conhecimento especializado

Experiência: Experiência profissional de 6 (seis) meses.

Complexidade das tarefas: : A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.



Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados a troca de informações e esclarecimentos, que se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.



PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - PSAD

OBSERVAÇÃO: O PSAD IRÁ ENTRAR EM EXTINÇÃO, ENTRETANTO, OS OCUPANTES DO CARGO AINDA POSSUEM DIREITOS E ATRIBUIÇÕES INERENTES A ELE ATÉ A VACÂNCIA DOS FUNCIONÁRIOS.



4. PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Executar atividades de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRM/DF. Organizando e acompanhando a realização das atividades de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRM/DF.

4.1 Ocupação: Serviços Administrativos

- Cadastrar os processos de atividades burocráticas para análise.
- Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.
- Auxiliar em reuniões, quando solicitado.
- Auxiliar em levantamentos de dados referentes a situações (profissionais) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CRM/DF;
- Realizar atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber e-mails e whatsapp, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- Digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Receber, analisar e responder diariamente e-mails do CRM/DF, quando necessário;



- Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;
- Receber e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos.
- Organizar, classificar, numerar e cadastrar documentos a serem expedidos;
- Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos.
- Auxiliar no controle de estoque de material, 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;
- Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, a fim de evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos;
- Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- 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;



- Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário, fora do local da sede do CRM/DF, com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades;
- Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Administrar, sistematizar, organizar e controlar os contratos firmados pelo CRM/DF;
- Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição;
- Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- 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;



- 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;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infra-estrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- Organizar e acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- Acompanhar a realização das plenárias, efetuando anotações solicitadas e redigindo atas;
- 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 subsídios a decisões superiores;
- 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 dos mesmos;
- Preparar processo de viagem, providenciando passagens, passaportes e outros afins;
- Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho;



- Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
- Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto;
- Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos;
- Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros;
- Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- Controlar e acompanhar a tramitação regular de processos;
- Alimentar e utilizar os sistemas operacionalizados pelo departamento;
- Encaminhar boletos;
- Assessorar e cumprir despachos da chefia imediata;
- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRM/DF;
- Realizar periodicamente a marcação de exames periódicos dos funcionários;



- Preparar pagamentos de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; assim como executar os serviços de pagamentos de diárias, jetons e auxílios;
- Elaborar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, conferir as informações constantes em listagens, realizar o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros;
- Auxiliar nas atividades referentes a encargos sociais, recolhimentos, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros;
- Auxiliar na preparação e/ou conferência de 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;
- Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com ao vínculo empregatício;
- Alimentar o Portal da Transparência, bem como outros sistemas vinculados ao Conselho;
- Realizar atividades referentes a controle de ponto e banco de horas dos empregados;



- Realizar a folha de pagamento dos estagiários, bem com as férias, os contratos, dentre outros;
- Auxiliar o chefe de departamento em assuntos diversos prestando a este apoio técnico-administrativo;
- Preparar materiais necessários às reuniões, cursos, palestras, seminários, treinamentos;
- Realizar anotações de atualização das informações da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos funcionários e informações cadastrais no livro de registro funcional;
- Executar outras atividades correlatas;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO / OCUPAÇÃO / NÍVEL

Escolaridade: Ensino médio completo e habilitação técnica específica.

Complexidade das tarefas: : Tarefas administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e sequência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos a simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.