



CRM-ES
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Caderno de Perfis do CRM - ES

Responsabilidades, Formações e Competências

Metodologia





Sumário

Cargos Efetivos	3
Advogado(a)/Assessor(a) Jurídico	4
Agente Administrativo(a)	6
Agente Fiscal	15
Analista de Tecnologia da Informação	18
Arquivista	20
Auxiliar Administrativo(a)	22
Contador(a)	24
Jornalista	28
Médico(a) Fiscal	30
Motorista	33
Técnico(a) Administrativo(a)	35
Técnico(a) de TI	42
Empregos em Comissão	44
Assessor(a) da Diretoria	45
Assessor(a) da Presidência	47
Assessor(a) da Corregedoria	49
Chefe de Gabinete	51
Gerente Administrativo	53
Função de Confiança	56
Coordenador(a)	57
Coordenador(a) Jurídico	60
Líder Operacional	62



Cargos Efetivos



Advogado(a)/Assessor(a) Jurídico

Codificação

Cargo (x) Emprego em Comissão () Função de Confiança ()

CBO: 2410-05

Descrição Sumária - Classe Funcional

Responsável pelo desempenho de tarefas de natureza técnica e jurisdicional, de nível superior, exigindo execução de tarefas de elevado grau de complexidade, interagindo com os objetivos do Conselho.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade	

Atribuições Gerais

- Analisar, elaborar e emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, ético-disciplinares, licitações, contratos administrativos e prorrogações trabalhistas, e outros serviços jurídicos relacionados ao Conselho.
- Prestar orientação e assistência jurídica em questões tributárias, fiscais, cíveis, empresariais e trabalhistas conforme solicitação.
- Elaborar estudos, normas, resoluções, portarias, disposições administrativas, pareceres jurídicos específicos e pareceres setoriais para aprimorar os serviços do Conselho.
- Acompanhar o andamento de processos em todas as áreas e instâncias, participar de audiências, promover sustentação oral quando necessário e opinar sobre o cumprimento de decisões judiciais relacionadas ao Conselho.
- Propor ação civil pública em representação ao Conselho.
- Estabelecer e manter contatos com entidades governamentais e sociedade civil, representando o Conselho judicial e extrajudicialmente.
- Conceber e orientar a execução de pesquisas e consultas jurídicas para subsidiar estudos.
- Promover medidas administrativas e judiciais para proteção do patrimônio do Conselho, examinando e aprovando previamente documentos legais, como editais, contratos, acordos e convênios.
- Fixar administrativamente a interpretação de leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos para orientar o cumprimento.
- Assessorar os Conselheiros em processos de sindicância e ético profissionais, proferindo despachos e pareceres e revisando relatórios e recursos.
- Analisar e proferir despachos em processos de registro, fiscalização e outras áreas do Conselho, conforme



necessário.

- Analisar e elaborar ofícios-respostas em pedidos relacionados a regimentos internos de pessoas jurídicas, remissão de débitos, requerimentos de médicos e terceiros, e outros assuntos de interesse médico.
- Acompanhar o desenvolvimento de processos administrativos e judiciais, elaborar ações.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Requisitos Gerais

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Superior em Direito
Registro Profissional	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Direito Constitucional	Avançado
Direito público	Avançado
Direito administrativo	Avançado
Redação jurídica	Avançado
Normas jurídicas inerentes ao conselho	Avançado
Direito Trabalhista	Avançado
Legislação Tributária	Avançado



Agente Administrativo(a)

Codificação

Cargo (x) Emprego em Comissão () Função de Confiança ()

CBO: 4110-10

Descrição Sumária - Classe Funcional

Responsável pelo exercício de tarefas de natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo que dão suporte às diversas áreas de atuação do CRM-ES com formação de nível médio.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade	

Atribuições Gerais

Setor: Geral – Sede

- Executar atividades de apoio administrativo relacionadas ao processo de inscrição de Médicos, incluindo recebimento, conferência, verificação de informações, protocolo, análise e encaminhamentos internos e externos de documentos.
- Realizar atividades de registro da qualificação do profissional médico em especialidades da medicina, verificando a veracidade das informações e documentos apresentados, consultando órgãos pertinentes e cadastrando as informações no sistema.
- Realizar tarefas de apoio relacionadas ao registro profissional de instituições de saúde, solicitando e conferindo a documentação, gerando taxas, emitindo boletos e documentos específicos.
- Prestar apoio administrativo às comissões do órgão, emitindo ofícios e documentos relacionados às atividades.
- Entregar intimações, notificações e outros documentos referentes a processos e sindicâncias, colhendo assinaturas e/ou documentos comprobatórios, seguindo rigorosamente a legislação de trânsito quando necessário.
- Atender e orientar o público interno e externo, fornecendo informações solicitadas com cortesia, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários.
- Realizar serviços externos diversos, como visitas a instituições financeiras, fornecedores, correios e cartórios, cumprindo as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.
- Executar os procedimentos de acordo com as instruções constantes no *Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Física e Pessoa Jurídica*.
- Executar tarefas de apoio administrativo na instauração de Processos Consulta, realizando o cadastramento no sistema de acompanhamento processual, providenciando a tramitação inicial e solicitando pareceres



técnicos quando necessário.

- Auxiliar na digitação, formatação e configuração do Parecer Final elaborado pelo Conselheiro Relator.
- Executar tarefas de cobrança, como confecção de ofícios/circulares aos médicos devedores, telefonemas, emissão de boletos e outras atividades sob supervisão, reportando propostas de regularização e situações não rotineiras.
- Realizar atividades de rotinas administrativas/financeiras, como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos simples, composição de processos, pesquisa de dados informatizados, redação e digitação de documentos, controle e/ou organização de arquivos, atendimento ao público e outras atividades administrativas.
- Auxiliar na execução das atividades de rotinas administrativas e financeiras, realizando a manutenção de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos.
- Realizar atendimento ao público, oferecendo suporte e esclarecendo dúvidas relacionadas às atividades do setor.
- Auxiliar na organização dos processos de pagamentos dos compromissos financeiros, incluindo os firmados com fornecedores, bem como demandas internas de outros pagamentos.
- Digitalizar Processo Ético, Sindicância, Processo Administrativo, Carta Precatória, Processo de Incapacidade e demais documentos solicitados seguindo os procedimentos estabelecidos sempre que necessário prezando por não gerar pendências bem como atuar nas prioridades relatadas.
- Auxiliar na execução das atividades de rotinas da área de Recursos Humanos (conferência de ponto, folha de pagamento, benefícios, entre outros), realizando a conferência, atualização e manutenção de dados e cadastros, bem como elaboração de relatórios, planilhas e demonstrativos.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atribuições correlatas à função e ao setor conforme orientação do superior imediato ou designação do Conselho.

Setor: Registro de Pessoa Física/Especialidade

- Prestar suporte nos processos de inscrição de Médicos, realizando o registro, cancelamento e alterações cadastrais, conferindo documentos, protocolando-os e fazendo os encaminhamentos necessários.
- Realizar o registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade, verificando a veracidade das informações e documentos apresentados, consultando fontes externas quando necessário.
- Atender e orientar o público interno e externo, respondendo a solicitações por telefone ou pessoalmente, tomando as devidas providências e fazendo encaminhamentos necessários.
- Realizar serviços externos junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, cumprindo as tarefas solicitadas e prestando contas dos resultados alcançados.
- Contribuir para a manutenção da organização do arquivo no setor de Registro Pessoa Física/Especialidade.
- Executar outras atividades de apoio administrativo, como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros, conforme as orientações recebidas.
- Prestar apoio administrativo em outros setores quando designado, executando tarefas correlatas.



- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Delegacias Seccionais

- Realizar o processo de inscrição, registro, cancelamento e alterações cadastrais de médicos, conferindo e analisando documentos, protocolando-os e encaminhando-os interna e externamente.
- Auxiliar no registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade, de acordo com as resoluções do CFM, encaminhando os documentos ao setor responsável para finalização do registro.
- Coletar e conferir a documentação pertinente ao registro profissional de instituições de saúde, gerando taxas, imprimindo boletos e documentos específicos, e encaminhando-os para efetivação do registro.
- Prestar apoio na organização e acompanhamento das eleições das Comissões de Ética Médica e Diretores Clínicos de Hospitais, realizando o encaminhamento do processo eleitoral para análise e homologação, prestando apoio para a posse dos eleitos.
- Prestar apoio administrativo às Comissões do órgão, incluindo notificações, emissão de ofícios e documentos específicos.
- Apoiar o setor de Compras e Serviços na coleta de orçamentos e serviços relacionados à Delegacia Regional.
- Dar apoio à Diretoria em reuniões e eventos realizados na Seccional ou em outros locais.
- Executar atividades administrativas de apoio ao Tribunal de Ética, agendando e convocando partes e testemunhas, realizando oitivas.
- Realizar a prestação de contas mensalmente referente ao suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, quando autorizado.
- Atender e orientar o público, tanto interno quanto externo, fornecendo informações e tomando as providências necessárias.
- Entregar intimações, notificações e documentos relacionados a sindicâncias e processos, colhendo assinaturas e documentos comprobatórios.
- Realizar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, executando as tarefas solicitadas e prestando contas dos resultados alcançados.
- Executar procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Física e Pessoa Jurídica.
- Contribuir para a manutenção organizada do arquivo no setor de atuação.
- Realizar outras atividades de apoio administrativo, como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de certificados e certidões, preenchimento e atualização de cadastros, seguindo processos e rotinas estabelecidas.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.



Setor: Registro de Pessoa Jurídica

- Auxiliar no registro profissional de pessoas jurídicas, realizando atendimento pessoal e orientação prévia aos solicitantes, conferindo documentos e providenciando o protocolo de entrada.
- Atender e orientar o público interno e externo, tanto pessoalmente quanto por telefone, esclarecendo dúvidas, tomando providências e realizando os encaminhamentos necessários.
- Realizar pesquisas de dados, redigir e digitar ofícios, memorandos, textos e correspondências.
- Auxiliar na inserção e/ou conferência de dados no sistema após confirmação de pagamento ou recebimento do comprovante quitado.
- Realizar alterações nos registros das pessoas jurídicas, como alteração de responsável técnico, endereço, razão social e outros, conforme orientação recebida.
- Executar serviços auxiliares para o cancelamento de registro da Pessoa Jurídica, separando a documentação pertinente para apreciação da reunião plenária do CRM-ES e emissão da Certidão de baixa.
- Preparar o envio de documentos via correios ou entregá-los pessoalmente a portadores encaminhados pela empresa, após conferência e autorização superior.
- Manter organizado o arquivo do setor, separando os documentos recebidos conforme orientação superior e sistema pré-definido, controlando retiradas e devoluções.
- Executar os procedimentos conforme instruções do Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Jurídica.
- Executar outros serviços de apoio administrativo, como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e transcrição de dados, conferência de dados em sistemas, organização de arquivos, processos e fichários, emissão, protocolo e conferência de documentos e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.
- Dar apoio administrativo em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas sempre que solicitado.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Processo Consulta, Câmaras Técnicas, Comissões e Eventos

- Executar tarefas de apoio administrativo na instauração de Processos Consulta, realizando o cadastramento no sistema de acompanhamento processual, providenciando a tramitação inicial e solicitando pareceres técnicos quando necessário.
- Auxiliar na digitação, formatação e configuração do Parecer Final elaborado pelo Conselheiro Relator.
- Encaminhar o Parecer Consulta para correção ortográfica por profissional capacitado.
- Registrar dados de produtividade dos Conselheiros.
- Executar tarefas de apoio administrativo na instauração e tramitação de propostas de Resolução.
- Dar apoio administrativo na organização e constituição de Câmaras Técnicas e Comissões, incluindo convocação de reuniões, digitação de ofícios e coleta de assinaturas nas atas.
- Participar da organização e oferecer apoio administrativo em eventos promovidos pelo CRM-ES.
- Emitir certificados aos membros das Câmaras Técnicas e Comissões ao final de suas gestões.
- Auxiliar na programação, realização e controle da Educação Médica Continuada (EMC), incluindo divulgação, digitação de aulas, acompanhamento de eventos e preparação do material didático necessário.



- Apoiar a liderança nas providências relacionadas à traslados, hospedagem e alimentação em eventos realizados pelo CRM-ES, além de elaborar certificados e formalizar convites aos palestrantes.
- Registrar a utilização do Auditório conforme solicitações, observando as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade.
- Solicitar produção de lanches nos eventos agendados.
- Manter a documentação pertinente rigorosamente organizada em arquivo.
- Executar outros serviços de apoio administrativo, como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros, seguindo processos e rotinas estabelecidas.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Cobrança

- Executar tarefas de cobrança, como confecção de ofícios/circulares aos médicos devedores, telefonemas, emissão de boletos e outras atividades sob supervisão, reportando propostas de regularização e situações não rotineiras.
- Realizar atividades de rotinas administrativas/financeiras, como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos simples, composição de processos, pesquisa de dados informatizados, redação e digitação de documentos, controle e/ou organização de arquivos, atendimento ao público e outras atividades administrativas.
- Realizar serviços externos relacionados ao setor de trabalho, conforme necessidade do CRM-ES.
- Executar atividades rotineiras do setor, garantindo qualidade, rapidez, discricção e eficiência, reportando quaisquer irregularidades ao Líder Operacional.
- Auxiliar na organização dos processos de pagamentos dos compromissos financeiros firmados pelo CRM-ES com fornecedores.
- Auxiliar nas tarefas relacionadas a contas a receber, baixa de arquivos de títulos liquidados e levantamento de valores pendentes para cobrança.
- Dar suporte ao processo de inscrição na Dívida Ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Pagamento

- Auxiliar na execução das atividades de rotinas administrativas e financeiras, realizando a manutenção de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos.
- Realizar atendimento ao público, oferecendo suporte e esclarecendo dúvidas relacionadas às atividades do



setor.

- Auxiliar na organização dos processos de pagamentos dos compromissos financeiros, incluindo os firmados com fornecedores, bem como demandas internas de outros pagamentos.
- Realizar pesquisas de dados, redigir e digitar ofícios, memorandos, textos e correspondências.
- Controlar e/ou organizar arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos do setor quando solicitado.
- Reportar ao superior quaisquer irregularidades identificadas nas atividades.
- Executar atividades externas relacionadas de acordo com as solicitações.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Digitalização

- Auxiliar na execução de rotinas administrativas, bem como atendimento a clientes para tirar dúvidas e ajudar na resolução de problemas.
- Digitalizar Processo Ético, Sindicância, Processo Administrativo, Carta Precatória, Processo de Incapacidade e demais documentos solicitados seguindo os procedimentos estabelecidos sempre que necessário prezando por não gerar pendências bem como atuar nas prioridades relatadas.
- Obedecer a padrões de digitação e formatação de textos estabelecidos pelo Conselho, de forma que, documentos redigidos ou digitalizados em quaisquer equipamentos sigam o mesmo padrão.
- Realizar a digitalização de documentos conforme ordem de prioridades estabelecida pelo Conselho.
- Encaminhar relatório mensal, ao superior imediato, sobre o total de documentos digitalizados ao final de cada mês.
- Executar atividades rotineiras do setor, garantindo qualidade, rapidez, discrição e eficiência, reportando quaisquer irregularidades ao Líder Operacional.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Recursos Humanos

- Auxiliar na execução das atividades de rotinas da área de Recursos Humanos (conferência de ponto, folha de pagamento, benefícios, entre outros), realizando a conferência, atualização e manutenção de dados e cadastros, bem como elaboração de relatórios, planilhas e demonstrativos.
- Realizar atendimento ao público, oferecendo suporte e esclarecendo dúvidas relacionadas às atividades do



setor.

- Auxiliar na organização dos processos de pagamentos, zelando pelo cumprimento das obrigações contratuais.
- Realizar pesquisas de dados, redigir e digitar ofícios, memorandos, textos e correspondências.
- Controlar e/ou organizar arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos do setor quando solicitado.
- Reportar ao superior quaisquer irregularidades identificadas nas atividades.
- Executar atividades externas relacionadas ao desempenho das atividades do setor de acordo com as solicitações.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Fiscalização

- Recepcionar e realizar a triagem de denúncias, solicitações de vistoria e editais de fiscalização, providenciando a abertura e organização dos processos administrativos no sistema do Conselho.
- Auxiliar na organização e conferência dos Termos de Fiscalização e Relatórios de Vistoria elaborados pelos Médicos Fiscais, garantindo que a documentação esteja completa antes do encaminhamento à Liderança do Setor ou à Diretoria.
- Controlar os prazos para regularização de pendências apontadas em vistorias, emitindo notificações e alertas para os estabelecimentos de saúde ou diretores técnicos, conforme orientação superior.
- Organizar o cronograma de fiscalizações externas, auxiliando na logística de rotas e verificando a disponibilidade de veículos e materiais necessários (tablets, formulários, EPIs).
- Prestar suporte administrativo às diligências da Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (Codame), organizando processos relativos à publicidade médica irregular detectada em fiscalizações.
- Consultar e extrair dados atualizados de Pessoas Jurídicas no sistema para subsidiar as equipes que irão a campo, garantindo que o fiscal tenha em mãos o histórico de regularidade do estabelecimento.
- Atender diretores técnicos e representantes de instituições de saúde para esclarecer dúvidas administrativas sobre processos de fiscalização em curso, prazos de defesa e protocolos de regularização.
- Atuar como ponto de apoio interno para os Médicos Fiscais e Agentes Fiscais enquanto estes estiverem em atividade externa, realizando consultas em tempo real e fornecendo informações cadastrais necessárias.
- Coletar e consolidar dados das fiscalizações realizadas para a elaboração de relatórios estatísticos mensais de produtividade do departamento.
- Organizar e zelar pelo arquivo de prontuários de fiscalização de estabelecimentos de saúde, garantindo a rápida localização de antecedentes em caso de reiteração de irregularidades.
- Proceder à digitalização de documentos físicos gerados durante as vistorias externas, inserindo-os nos respectivos processos digitais para assegurar a integridade da informação.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.



- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Gerência Administrativa

- Prestar apoio administrativo direto à Gerência, auxiliando na organização, controle e acompanhamento das atividades operacionais da área.
- Auxiliar na organização, contribuindo com o controle de prazos, metas e ações definidas pela Gerência.
- Prestar apoio na análise de processos administrativos, fluxos de trabalho e rotinas organizacionais, identificando inconsistências e sugerindo melhorias para otimização das atividades.
- Organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais da Gerência, assegurando controle, rastreabilidade e fácil acesso às informações.
- Apoiar na elaboração de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios, portarias e comunicações internas, conforme orientação da Gerência.
- Apoiar a organização de reuniões gerenciais, incluindo elaboração de pautas, convocações, registro de atas e controle de deliberações.
- Auxiliar no monitoramento de contratos administrativos, acompanhando prazos, documentação e execução dos serviços contratados.
- Realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar estudos técnicos, projetos e propostas de melhoria institucional.
- Auxiliar na implementação e acompanhamento de normas, procedimentos e políticas administrativas estabelecidas pela Gerência.
- Apoiar o controle e acompanhamento de demandas internas encaminhadas à Gerência, garantindo o devido registro, distribuição e retorno das solicitações.
- Atuar como ponto de apoio na comunicação entre a Gerência e os demais setores, assegurando o fluxo adequado de informações.
- Zelar pela confidencialidade das informações estratégicas tratadas no âmbito da Gerência.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor, conforme orientação da Gerência ou designação da Diretoria.

Requisitos Gerais

Fundamental() Médio(X) Técnico() Superior() Pós() Mest/Dout.() Indiferente()



Área de Formação	Ensino Médio Completo
Registro Profissional	-

Competências Técnicas Gerais	
Competências	Proficiência
Pacote Office	Intermediário
Língua Portuguesa	Intermediário
Direito Administrativo	Intermediário
Folha de Pagamento	Intermediário
Matemática Financeira	Intermediário
Rotinas Administrativas	Avançado



Agente Fiscal

Codificação

Cargo (x) Emprego em Comissão () Função de Confiança ()

CBO: 2545-05

Descrição Sumária - Classe Funcional

Auxiliar na execução das atividades de fiscalização em estabelecimentos de saúde, realizando vistorias, elaborando relatórios e verificando o cumprimento das normas e legislações aplicáveis.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade	

Atribuições Gerais

- 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 2056/13;
- 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.
- Realizar agendamentos para execução de serviços, verificando a disponibilidade e os recursos que serão necessários.
- Dirigir-se aos locais de fiscalização utilizando transporte público e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, respeitando as regras de trânsito e zelando pela manutenção e conservação do veículo.
- Atender e orientar o público interno e externo por telefone, e-mail, whatsapp e/ou pessoalmente, prestando esclarecimentos corteses e tomando providências e/ou fazendo os direcionamentos que forem cabíveis.
- Zelar pelo perfeito estado de conservação e higiene dos veículos utilizados nas fiscalizações, abastecendo-os, verificando o estado dos pneus e realizando a lavagem em postos de abastecimento autorizados mediante contrato de serviço de abastecimento/manutenção e informando à Liderança de Manutenção qualquer anomalia, bem como responsabilizar-se pelo controle e prestação de contas de estacionamento e demais encargos.
- Executar serviços de apoio administrativo, como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo de acordo com as orientações recebidas.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Requisitos Gerais

Fundamental() Médio(X) Técnico() Superior() Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Ensino Médio Completo
Requisitos Gerais	Carteira Nacional de habilitação, no mínimo categoria "B", conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Pacote Office	Intermediário
Conciliação	Intermediário
Normas inerentes ao conselho	Avançado



Rotinas Administrativas	Avançado
Legislação	Avançado



Analista de Tecnologia da Informação

Codificação

Cargo (x) Emprego em Comissão () Função de Confiança ()

CBO: 2124-05

Descrição Sumária - Classe Funcional

Responsável por garantir o bom funcionamento da estrutura de TI, instalar e realizar manutenção em softwares e hardwares utilizados. Presta suporte aos demais usuários. Realiza atividades operacionais complexas de análise e tabulação de dados para extrair resultados e conteúdo para propor melhorias.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade	

Atribuições Gerais

- Prestar atendimento aos empregados, esclarecendo dúvidas e fornecendo suporte técnico quando necessário, solucionando problemas e orientando sobre o uso correto dos sistemas e equipamentos.
- Padronizar, implementar, instalar, configurar e manter softwares/hardwares atualizados, incluindo Firewalls e Antivírus para proteção dos dados internos do CRM-ES, garantindo o desempenho, eficiência e a segurança dos sistemas e equipamentos.
- Aplicar treinamentos para o uso correto dos equipamentos e sistemas.
- Realizar manutenção preventiva em softwares e hardwares.
- Elaborar relatórios sobre o estado de conservação dos equipamentos e sistemas.
- Analisar indicadores e propor melhorias nos equipamentos e/ou sistemas.
- Participar no processo de estudos Técnicos, Termos de Referência e/ou projetos para propor as melhorias necessárias.
- Elaborar testes de desempenho das melhorias e equipamentos recém adquiridos pelo CRM-ES.
- Elaborar e arquitetar estrutura de redes e banco de dados.
- Garantir a segurança dos dados por meio de backups e sistemas de segurança.
- Realizar programação de aplicativos e sites do CRM-ES.
- Corrigir defeitos que surjam nos softwares e hardwares do CRM-ES.
- Manter-se atualizado sobre as tendências e novidades do mercado em relação a softwares e hardwares, além de sistemas de segurança de dados mais avançados.
- Organizar e revisar o banco de conhecimentos contendo as documentações técnicas do setor necessárias ao exercício pleno de suas atividades, assegurando que os arquivos de fluxos e procedimentos operacionais



estejam sempre atualizados e seguros.

- Realizar pesquisas e estudos/análises de soluções de problemas técnicos, visando aprimorar a eficiência dos sistemas e processos da Autarquia.
- Elaborar relatórios técnicos relacionados às condições/status dos sistemas e infraestrutura, apontando possíveis falhas e propor melhorias/soluções, complementando e organizando dados e informações, utilizando banco de conhecimentos existente ou adquiridos através de pesquisas e estudos/análises.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Requisitos Gerais

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou correlatas
Registro Profissional	-

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Pacote Office	Intermediário
Linguagem de Programação	Avançado
Lógica de Programação	Intermediário
Inglês Técnico	Intermediário
Sistemas Operacionais	Intermediário
Firewalls e Antivírus	Avançado
Banco de Dados	Intermediário
Manutenção em Softwares e Hardwares	Intermediário



Arquivista

Codificação

Cargo (x) Emprego em Comissão () Função de Confiança ()

CBO: 4151-05

Descrição Sumária - Classe Funcional

Responsável por tratar, organizar e preservar documentos e informações, garantindo o acesso à informação e a manutenção do patrimônio documental da instituição, de forma a facilitar seu acesso e sua localização quando solicitados.

Competências Comportamentais

Organizacionais

- Trabalho em Equipe
- Comprometimento Organizacional
- Iniciativa
- Flexibilidade

Liderança

Atribuições Gerais

- Realizar o tratamento, organização e preservação dos documentos e informações de acordo com critérios apropriados para armazená-los e conservá-los.
- Fazer a catalogação dos documentos de forma a manter o controle dos volumes existentes e a atualização do sistema.
- Classificar os documentos de forma adequada, por ordem alfabética, cronológica, por assunto ou outros sistemas, seguindo os critérios pré-estabelecidos visando facilitar a localização e consulta.
- Disponibilizar fontes de dados para os usuários, garantindo o acesso às informações de forma eficiente.
- Realizar aquisição de material para o acervo, incorporando-o adequadamente aos arquivos.
- Manter o controle sobre as consultas e retiradas para evitar o extravio de documentos.
- Realizar cópias, impressões e digitalizações, separando e arquivando documentos diversos e facilitando o acesso aos mesmos por meios eletrônicos.
- Recuperar e preservar as informações por meio digital ou físico, garantindo sua integridade e acessibilidade.
- Manter-se atualizado sobre a legislação vigente referente a arquivística, normas técnicas e boas práticas de armazenamento de documentos e informações.
- Elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de



suas atividades.

- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Requisitos Gerais

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Superior em Arquivologia ou correlatas.
Registro Profissional	-

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Pacote Office	Básico
Língua Portuguesa	Intermediário
Administração de Documentos	Intermediário
Preservação e conservação de documentos	Intermediário
Rotinas Administrativas	Intermediário



Auxiliar Administrativo(a)

Codificação

Cargo (x) Emprego em Comissão () Função de Confiança ()

CBO: 4110-05

Descrição Sumária - Classe Funcional

Responsável por prestar suporte em setores administrativos, desempenhando atividades de atendimento telefônico e presencial, protocolo e arquivamento de documentos, controle do sistema de telefonia, preenchimento e emissão de documentos e contribuição para a organização do arquivo.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade	

Atribuições Gerais

- Manter a organização de documentos variados, conforme diretrizes estabelecidas pela supervisão, garantindo o controle de retiradas e devoluções.
- Auxiliar em atividades de suporte administrativo, incluindo preenchimento e emissão de documentos, arquivamento, realização de cálculos básicos, registro de dados cadastrais e elaboração de planilhas simples.
- Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua.
- Monitorar o sistema de telefonia, garantindo o funcionamento adequado para os usuários internos, efetuando ligações externas, transferindo chamadas, registrando recados e comunicando-os aos destinatários pertinentes.
- Realizar o protocolo de toda documentação recebida e apresentada, inserindo as informações em sistemas, emitindo etiquetas de controle, quando necessário, realizando a distribuição e entrega aos respectivos destinatários, quando necessário ou envio via sistemas.
- Efetuar demandas internas, bem como atendimento presencial e telefônico a profissionais, empresas e público em geral que buscam o CRM-ES, fornecendo informações e orientações preliminares, e direcionando adequadamente aos setores pertinentes.
- Anotar com precisão os acontecimentos das reuniões e elaborar uma ata, garantindo transparência o correto registro dos fatos.
- Prestar suporte ao trabalho de apoio administrativo e operacional ao setor designado, executando tarefas correlatas.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de



suas atividades.

- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Requisitos Gerais

Fundamental() Médio(X) Técnico() Superior() Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Ensino Médio Completo
Registro Profissional	-

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Pacote Office	Básico
Língua Portuguesa	Básico
Rotinas Administrativas	Intermediário



Contador(a)

Codificação

Cargo (x) Emprego em Comissão () Função de Confiança ()

CBO: 2522-10

Descrição Sumária - Classe Funcional

Responsável pela gestão contábil da instituição, assegurando a conformidade com as normas fiscais e contábeis vigentes, atuando na elaboração de relatórios financeiros, supervisão das obrigações fiscais, análise de custos e despesas, e a contribuição para a tomada de decisões estratégicas financeiras.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">Trabalho em EquipeComprometimento OrganizacionalIniciativaFlexibilidade	<ul style="list-style-type: none">Orientação para Resultados

Atribuições Gerais

Setor: Geral – Sede

- Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades que envolvam a aplicação de recursos públicos.
- Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.
- Monitorar as recomendações resultantes de auditorias independentes.
- Prestar assistência à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.
- Analisar e dar parecer em processos de proposta orçamentária e de prestação de contas.
- Examinar as fases de execução da despesa, verificando a regularidade das licitações, dispensas de licitação e contratos de acordo com a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- Assessorar o Conselho na aplicação da legislação pertinente.
- Comunicar à autoridade responsável a identificação de ilegalidades ou irregularidades na Administração.
- Acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas à sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União relativas à controladoria pública.
- Participar na definição de diretrizes em acompanhamento ao planejamento estratégico da empresa.
- Promover a fiscalização da prestação de contas, conforme exigências superiores.
- Promover o cumprimento das normas de transparência administrativa.
- Realizar auditorias internas, identificando possíveis irregularidades e falhas nos processos, visando a prevenção de erros.



- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atribuições correlatas à função e ao setor conforme orientação do superior imediato ou designação do Conselho.

Setor: Contabilidade

- Elaborar orçamento anual do CRM-ES, estabelecendo a previsão orçamentária para geração das receitas bem como para as despesas, considerando as estimativas de reajustes conforme média dos 03 últimos exercícios e o em vigência, submetendo o orçamento à apreciação da Diretoria para análise e aprovação.
- Acompanhar a execução do orçamento anual elaborado e aprovado, observando a utilização da dotação orçamentária em cada grupo/rubrica das receitas e despesas, providenciando, caso atenda as condições, a concessão de créditos adicionais e realizando a transferência de determinado grupo/rubrica.
- Realizar a classificação contábil da documentação originária das receitas, constantes dos extratos financeiros e despesas provenientes dos processos de pagamento dos compromissos financeiros contratados junto a fornecedores de materiais, produtos e serviços, realizando os seus devidos registros.
- Elaborar e conferir a prestação de contas do Conselho, verificando documentação comprobatória e confirmando sua validade.
- Providenciar o fechamento mensal da contabilidade, emitindo através de sistema específico o razão, diário e balancete para envio à Diretoria e ao CFM.
- Orientar, sempre que necessário, aos Gestores das áreas usuárias, em temas relacionados ao exercício fiscal como contratação de prestadores de serviços, informando dados sobre dotação orçamentária, elementos para os Setores de Licitações e Contratos, Compras e Serviços e outros, sempre que solicitado para realização de processo licitatório, utilização da dotação orçamentária, emissão de relatórios contábeis, financeiros, etc.
- Realizar no final de cada exercício o fechamento dos balanços patrimonial, financeiro e orçamentário onde são registradas todas as movimentações do exercício em curso.
- Formalizar junto ao setor Gerência Administrativa o processo de prestação de contas do exercício anterior, com prazo definido em resolução normativa para emissão e envio ao CFM no exercício subsequente, onde constarão todas as atividades financeiro-contábeis, e administrativas do Conselho.
- Executar outras atividades de apoio técnico relacionados à sua área, sempre que solicitado pelo Conselho e/ou por demanda proveniente de novas orientações legais e normativas.
- Analisar os processos relacionados à confecção da folha de pagamento e avaliar os processos de movimentação de pessoal, como admissão e desligamento.
- Emitir pareceres sobre procedimentos internos.
- Acompanhar a apreciação dos processos de prestação de contas.
- Organizar e manter banco de dados econômicos e financeiros das unidades organizacionais.
- Executar análises financeiras, utilizando informações contábeis e indicadores de desempenho.
- Efetuar avaliação da gestão econômica e fiscal, realizando análise de balanços e do comportamento das receitas.
- Elaborar balanços e balancetes, detalhando a situação financeira da entidade.
- Registrar as operações contábeis, mantendo atualizado o sistema de informações financeiras.



- Analisar as contas patrimoniais e de resultado, identificando possíveis discrepâncias ou necessidades de ajustes.
- Cumprir as obrigações fiscais, garantindo a aderência às leis tributárias.
- Monitorar a legislação contábil e fiscal, assegurando a atualização das práticas contábeis.
- Administrar o fluxo de caixa, prevendo necessidades de captação ou investimento.
- Realizar conciliações bancárias, conferindo movimentações e saldos.
- Controlar o ativo imobilizado, mantendo o registro e a depreciação atualizados.
- Preparar declarações fiscais, como DCTF.

Setor: Controle Interno

- Fiscalizar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens sob responsabilidade das unidades gestoras.
- Acompanhar os atos administrativos que gerem direitos e obrigações.
- Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa visando à racionalização do trabalho, aumento da produtividade e redução de custos operacionais.
- Exercer funções de controle, orientação e prevenção de atos de gestão financeira e administrativa praticados pelo Conselho.
- Planejar atividades de controle interno relacionadas à administração financeira, patrimonial e contábil.
- Elaborar políticas e normativas internas para garantir segurança e confiabilidade.
- Identificar riscos operacionais e financeiros, propondo medidas preventivas.
- Avaliar os controles internos, assegurando sua eficácia e eficiência.
- Promover a cultura de controle e compliance, através de treinamentos e comunicações.
- Orientar todas as áreas visando a garantia da integração dos controles internos.
- Contribuir para a implementação e aperfeiçoamento da gestão de riscos, contribuindo para o desenvolvimento de estratégias de mitigação.
- Analisar processos de aquisições e contratações, garantindo transparência e eficiência.
- Desenvolver e implementar políticas internas, fortalecendo o ambiente de controle.

Requisitos Gerais

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Superior em Contabilidade
Registro Profissional	Registro ativo no CRC - Conselho Regional de Contabilidade



Competências Técnicas Gerais	
Competências	Proficiência
Pacote Office	Avançado
Gestão de indicadores	Avançado
Legislação e regulamentações complementares do setor público	Intermediário
Normas contábeis e fiscais vigentes	Avançado
Contabilidade	Avançado
Matemática Financeira	Avançado



Jornalista

Codificação

Cargo (x) Emprego em Comissão () Função de Confiança ()

CBO: 2611-25

Descrição Sumária - Classe Funcional

Responsável por auxiliar no planejamento, execução e acompanhamento das atividades de comunicação, produção de conteúdos estratégicos para canais internos e externos, administração das mídias sociais, produção de materiais para o site, notas e releases para a imprensa, atendimento às demandas dos veículos de comunicação e produção do jornal do CRM-ES.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade	

Atribuições Gerais

- Auxiliar no planejamento da comunicação, definindo estratégias para atingir os públicos-alvo.
- Realizar pesquisas para embasar a produção de conteúdo.
- Produzir conteúdo estratégico para canais internos e externos de comunicação.
- Criar peças de design gráfico para apoiar as atividades de comunicação.
- Programar publicações nas mídias sociais e manter um calendário de conteúdo atualizado.
- Produzir matérias para o site, garantindo a divulgação de informações relevantes e atualizadas.
- Elaborar notas para a imprensa, buscando gerar visibilidade e divulgação positiva.
- Atender às demandas da imprensa, fornecendo informações e materiais necessários.
- Preparar as fontes do CRM-ES para falar com a imprensa, garantindo que estejam bem informadas e preparadas.
- Produzir o jornal do CRM-ES, incluindo a elaboração de pautas, entrevistas, redação e edição do conteúdo.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.



Requisitos Gerais

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo
Registro Profissional	Registro na Entidade competente.

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Língua Portuguesa	Avançado
Estratégias de Comunicação Organizacional	Intermediário
Planejamento estratégico	Intermediário
Mídias Sociais	Intermediário
Ética Jornalista	Avançado
Edição de texto e imagem	Avançado
Apuração de fatos	Avançado



Médico(a) Fiscal

Codificação

Cargo (x) Emprego em Comissão () Função de Confiança ()

CBO: 2251-39

Descrição Sumária - Classe Funcional

Responsável por realizar atividades de fiscalização, controle e avaliação dos processos e procedimentos adotados por profissionais e institucionais na área da saúde.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade	

Atribuições Gerais

- Fiscalizar a assistência médica prestada nas instituições de saúde, incluindo visitas in loco, inspeções e auditorias;
- Obedecer ao Manual de Fiscalização, aos roteiros de fiscalização e o uso do sistema informatizado, normatizados pelo Conselho Federal de Medicina;
- Fiscalizar com exclusividade os serviços e estabelecimentos onde houver exercício da medicina, exceto no que for de responsabilidade privativa das agências de vigilância sanitária e outros órgãos de fiscalização profissional no âmbito restrito de suas competências;
- Atuar em conjunto, quando autorizado pelo coordenador do departamento de fiscalização, com outros Conselhos, Ministério Público e demais entidades no desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria das condições de assistência do sistema de saúde;
- Fiscalizar a publicidade e os anúncios de médicos e de serviços de assistência médica, quaisquer que sejam os meios de divulgação, conforme normativas do Conselho Federal de Medicina;
- Realizar vistorias por ações individuais ou coletivas, de acordo com as deliberações do coordenador do Departamento de Fiscalização;
- Verificar a adequação dos estabelecimentos aos fins a que se propõem, a existência e funcionamento adequado de equipamentos e a regularidade do exercício da profissão dos médicos, de modo a assegurar a prestação de cuidados médicos dentro dos padrões mínimos exigidos pelas leis e normas editadas pelo Conselho Federal de Medicina;
- Lavrar o Termo de Vistoria e, se necessário, o de Notificação;
- Notificar o exercício ilegal da medicina ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina;
- Elaborar relatórios técnicos das fiscalizações realizadas e encaminhá-los ao conselheiro coordenador do



Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina;

- Participar do planejamento e das avaliações das ações do Departamento de Fiscalização;
- Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.
- Participar de eventos e web conferências para esclarecimento de dúvidas nas fiscalizações, procedimentos e demais pautas pertinentes.
- Realizar a conferência de documentação de inscrição, orientando o encaminhamento dos relatórios para as áreas responsáveis, promovendo uma comunicação efetiva das informações obtidas durante as inspeções e fiscalizações.
- Apoiar a Diretoria na apresentação de dados estatísticos, materiais técnicos e na publicação de informativos, visando disseminar informações relevantes e promover boas práticas.
- Conduzir o veículo do CRM-ES em suas diligências, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito vigente, zelando pelo patrimônio do Órgão.
- Executar e acompanhar o andamento das ações planejadas, assegurando a efetividade das atividades fiscalizatórias e de monitoramento.
- Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor, garantindo o armazenamento seguro e adequado dos documentos e registros relacionados às atividades fiscalizatórias.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.

Requisitos Gerais

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Superior em Medicina
Registro Profissional	Conselho Regional de Medicina (CRM)
Requisitos Gerais	Carteira Nacional de habilitação, no mínimo categoria "B", conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Pacote Office	Avançado
Legislação Fiscal	Avançado
Normas Gramaticais	Avançado



Rotinas Administrativas	Avançado
Auditorias	Avançado
Análise de dados	Avançado



Motorista

Codificação

Cargo (x) Emprego em Comissão () Função de Confiança ()

CBO: 7823-05

Descrição Sumária - Classe Funcional

Conduzir veículos automotores de forma segura, realizando deslocamentos de colaboradores, coleta, transporte e entrega de documentos, correspondências e pequenas cargas de acordo com as orientações recebidas.

Competências Comportamentais

Organizacionais

- Trabalho em Equipe
- Comprometimento Organizacional
- Iniciativa
- Flexibilidade

Liderança

Atribuições Gerais

- Dirigir veículos automotores de forma segura e eficiente, garantindo o transporte adequado dos passageiros e cargas.
- Coletar, transportar e entregar documentos, correspondências e pequenas cargas de acordo com as instruções recebidas, obtendo assinaturas de recebimento quando necessário.
- Dar apoio à liderança imediata na realização das vistorias diárias nos veículos, assegurando que estejam em perfeito estado de conservação e higiene, e na identificação de qualquer anomalia.
- Realizar reparos simples e de emergência nos veículos, sempre que necessário.
- Controlar e agendar as lubrificações, lavagens, pequenos reparos e revisões periódicas dos veículos sob sua responsabilidade.
- Elaborar relatórios de controle de despesas, registrando dados como quilometragem percorrida, consumo de combustível, gastos diversos e ocorrências eventuais.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.



Requisitos Gerais

Fundamental() Médio(X) Técnico() Superior() Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Requisitos Gerais	Desejável curso de direção defensiva e primeiros socorros.
Requisitos Gerais	Carteira Nacional de habilitação, no mínimo categoria "B", conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Legislação de Trânsito	Intermediário
Primeiros socorros	Básico
Manutenção de Veículos	Intermediário
Pacote Office	Intermediário



Técnico(a) Administrativo(a)

Codificação

Cargo (x) Emprego em Comissão () Função de Confiança ()

CBO: 4110-10

Descrição Sumária - Classe Funcional

Desenvolver tarefas de suporte administrativo, elaborar documentos e planilhas, além de estabelecer comunicação com clientes e fornecedores.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade	

Atribuições Gerais

Sede - Geral

- Apoiar o gestor da área na análise da estrutura organizacional, dos métodos e procedimentos de trabalho da Organização, 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.
- Proceder à análise de todos os documentos recebidos, inclusive verificando despachos e pareceres jurídicos, a fim de dar tramitação e total cumprimento às determinações e recomendações.
- Receber documentos e tomar todas as providências necessárias como: juntada aos autos, confecção de resposta, solicitação de informações e cumprimento dos despachos exarados.
- Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de finanças, custos, orçamento patrimonial, suprimentos, pessoal, biblioteca, contabilidade, logística, licitações, compras, informática, apoio de Diretoria, registros, jurídico, tribunal de ética e/ou outros Setores designados pela Direção do CRM-ES, executando trabalhos técnico-administrativos em geral, de acordo com as necessidades e objetivos e especificidades de cada Setor e conforme determinações recebidas.
- Realizar atividades relacionadas à tramitação de processos administrativos, éticos e sindicâncias, tais como triagem da documentação relativa a denúncias, elaboração de ofícios e intimações de processos, tomada de depoimentos, elaboração de atas de plenárias e julgamentos, confecção de acórdãos e expedientes diversos, despacho de recursos, expedição de certidão ético/profissional, digitação de pareceres entregues pelos Conselheiros e outras atividades inerentes à área.
- Preparar relatórios dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando



tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRM-ES e subsídio a decisões superiores.

- Elaborar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos e outros, presenciando e fornecendo assistência administrativa nos julgamentos, sempre que solicitado.
- Secretariar membros da Diretoria, participando de reuniões plenárias, fazendo pesquisas e consultas da legislação vigente sempre que solicitado.
- Emitir pareceres de ordem técnico-administrativa específicos de cada área de sua atuação profissional.
- Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos.
- Executar excepcionalmente serviços externos, conforme necessidade do Órgão, dirigindo-se aos locais designados, utilizando condução urbana e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, obedecendo rigorosamente à legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.
- Contribuir para a manutenção dos arquivos no setor onde atua.
- Dar suporte técnico-administrativo de maior complexidade, em qualquer setor para o qual seja designado pelo CRM-ES conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas sempre que solicitado.

Setor: Compras e Serviços

- Realizar compras de materiais de expediente, consumo, equipamentos, bens patrimoniais e serviços requisitados, seguindo as normas internas, os limites legais e legislação em vigor.
- Realizar a prospecção de fornecedores, coletar preços e conduzir uma análise minuciosa de informações, referências e documentos apresentados, assegurando a regularidade fiscal e autenticidade dos mesmos.
- Elaborar os processos de aquisição de bens e serviços, submetendo-o à aprovação da Diretoria, seguindo a prévia aprovação da Gerência.
- Encaminhar os processos de compras ao setor responsável para os respectivos pagamentos.
- Realizar lançamentos nos sistemas relacionados ao setor de Compras e Serviços.
- Conferir a veracidade da documentação apresentada por interessados nos processos de compras, verificando a situação fiscal e previdenciária dos fornecedores e outros conforme legislação em vigor.
- Encaminhar os processos de compras para análise, aprovação e liberação pela Contabilidade, Gerência, Tesouraria e Presidência.
- Atuar em comissões quando solicitado pela Diretoria, prestando suporte na elaboração do planejamento de compras e serviços da Autarquia.
- Fazer relatórios referentes às compras e contratações para que possam ser publicadas no Portal da Transparência, assegurando a veracidade das informações e a conformidade legal das mesmas.
- Realizar atividades administrativas, incluindo a manutenção e atualização de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou



designação do Conselho.

Setor: Gerência Administrativa

- Prestar suporte em atividades relacionadas a suprimentos e materiais, monitorando os níveis de estoques, entradas e saídas de materiais.
- Preparar relatórios dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle de atividades e subsídio a decisões superiores.
- Ajudar na implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRM-ES.
- Redigir e digitar atas, relatórios, ofícios e outros documentos, preparando minutas de despachos e encaminhando-os conforme instruções recebidas.
- Digitalizar e atualizar normas e manuais internos para que seja assegurada a padronização dos serviços visando à consecução dos objetivos de cada área da Organização.
- Participar na realização e aplicação de treinamentos diversos, preparando o ambiente e material que será utilizado.
- Levantar dados orçamentários das diversas áreas do conselho para que sejam analisadas as entradas e saídas, desvios e comparativos do real e orçado.
- Informar regularmente à liderança sobre quaisquer ocorrências relevantes, mantendo a confidencialidade e a ética.
- Coletar assinaturas dos membros da diretoria em documentos diversos, conforme instruções recebidas.
- Receber e efetuar ligações telefônicas, realizando os registros e encaminhamentos necessários, anotando e transmitindo recados, e mantendo atualizada a lista de contatos, números de telefone e endereços de e-mail, conforme necessário para a diretoria.
- Organizar a documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Almoxarifado e Patrimônio

- Realizar lançamentos nos sistemas, referentes à gestão do Almoxarifado e Patrimônio, para controle de estoque, geração de avisos de baixa de estoque e demanda.
- Proceder ao recebimento de bens, materiais, produtos ou equipamentos, mediante conferência rigorosa e atestando a respectiva Nota Fiscal.
- Resolver problemas relacionados à assistência técnica de mercadorias fornecidas por meio de processo licitatório ou de dispensa durante o período de garantia.
- Acompanhar e controlar os itens de Almoxarifado, encaminhando relatórios mensais para ciência da gerência e auxiliando na programação da aquisição de novos produtos.
- Preencher o Termo de Responsabilidade e/ou Requisição referente à movimentação de qualquer bem móvel.
- Realizar o controle físico dos bens, verificando sua localização e corrigindo imediatamente as divergências no cadastro.
- Acompanhar e controlar rigorosamente a garantia dos bens adquiridos, verificando os prazos de vencimento.
- Realizar inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais e da central de estoque, conforme estabelecido



na legislação pertinente.

- Efetuar a baixa patrimonial e a retirada dos bens da carga patrimonial da unidade administrativa, registrando a transferência para o controle de bens baixados.
- Realizar a entrega de materiais de estoque para as Unidades Administrativas solicitantes.
- Manter a organização do Almoxarifado.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Licitações e Contratos

- Realizar pesquisas de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet, de acordo com as demandas administrativas relacionadas aos processos de licitação.
- Elaborar e acompanhar os processos de licitação de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e de consumo.
- Elaborar e acompanhar os processos administrativos de renovação contratual.
- Acompanhar os contratos firmados pela Autarquia, auxiliando no controle de seus vencimentos, efetuando os respectivos cadastros em sistema próprio, a fim de facilitar o controle de prazos.
- Acompanhar a contratação da prestação de serviços de terceiros, coletando orçamentos e verificando a documentação das empresas, quando solicitado.
- Emitir relatórios conclusivos de pesquisas de preços, apresentando os preços encontrados, o cálculo do preço médio, os orçamentos que não atenderam à pesquisa (orçamentos negativos) e outras informações relevantes.
- Manter o cadastro de fornecedores atualizado, realizando pesquisas periódicas no mercado em busca de novos fornecedores.
- Realizar as publicações na Imprensa Oficial.
- Prestar suporte e orientação aos fornecedores em relação às assinaturas dos contratos, aditivos e demais documentos no SEI.
- Executar os procedimentos de Inexigibilidade de Licitação.
- Cadastrar fornecedores, contratos, aditivos e demais no sistema Implanta.
- Emitir Portarias designando Gestores e Fiscais dos contratos administrativos do CRM-ES.
- Contribuir para a organização do arquivo no setor de Licitações e Contratos.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.



Setor: Tribunal de Ética

- Efetuar diariamente a triagem da documentação relativa a denúncias, entre outros, encaminhando para a Corregedoria do CRM-ES.
- Expedir ofício de notificação às partes envolvidas, secretariando os trabalhos da audiência de oitiva das partes e testemunhas, e lavrar o Termo de Audiência.
- Realizar o agendamento de audiências, de forma a verificar a disponibilidade de ambas as partes envolvidas no processo.
- Acompanhar e auxiliar a realização da reunião da Câmara para julgamento de sindicância e sessões de julgamentos de PEPS, digitando a respectiva ata, colhendo assinaturas, comunicando às partes sobre a decisão proferida e atualizando as informações da tramitação do processo no sistema.
- Elaborar ofícios e secretariar audiências de tomada de depoimentos, incluindo a elaboração das respectivas atas, termos e expedientes diversos.
- Apoiar a elaboração de petições e pareceres em processos judiciais.
- Prestar suporte aos Conselheiros do CRM-ES na pesquisa e consulta à legislação vigente e na análise da documentação apresentada pelas partes.
- Participar de reuniões periódicas com os Conselheiros para atualizá-los sobre o andamento dos processos e tomada de decisões.
- Encaminhar ofícios às partes envolvidas nos processos em tramitação, mantendo-os informados quanto ao calendário de julgamento e prestando esclarecimentos internos e externos quando necessário.
- Realizar a abertura de processos administrativos e acompanhar as sessões de julgamento, incluindo a preparação de pautas, notificação às partes e auxílio na elaboração dos relatórios.
- Realizar a instauração dos processos, anotando em livro específico, caso necessário, e dando início às providências necessárias para o andamento do processo, incluindo a atualização do sistema.
- Auxiliar na realização de diligências, expedindo ofícios de comunicação às partes, solicitando documentos e assistindo em audiências.
- Colaborar na organização do setor.
- Auxiliar o Conselheiro Instrutor nas providências necessárias ao cumprimento de diligências em outras localidades, solicitadas através de Cartas Precatórias.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Apoio de Diretoria

- Agendar a participação dos diretores em eventos internos e externos, solicitando pagamentos de diárias e outras verbas, relacionadas para os diretores e empregados públicos envolvidos.
- Elaborar processos administrativos relacionados à compra de passagens aéreas para diretores e empregados públicos em geral, incluindo a reserva de hospedagem, emissão de passagens e solicitação de pagamento de diárias, seguindo as orientações superiores.
- Redigir e digitar atas, relatórios, ofícios e outros documentos, preparando minutas de despachos e



encaminhando-os conforme instruções recebidas.

- Informar regularmente à liderança sobre quaisquer ocorrências relevantes, mantendo a confidencialidade e a ética.
- Coletar assinaturas dos membros da diretoria em documentos diversos, conforme instruções recebidas.
- Atender médicos e público em geral, fornecendo consultas e orientações, encaminhando e direcionando assuntos ao setor responsável.
- Receber e efetuar ligações telefônicas, realizando os registros e encaminhamentos necessários, anotando e transmitindo recados, e mantendo atualizada a lista de contatos, números de telefone e endereços de e-mail, conforme necessário para a diretoria.
- Organizar metodicamente documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Registro de Pessoa Jurídica

- Receber, conferir, tramitar e fazer os correspondentes lançamentos em sistema e emitir documentação relativa ao processo eleitoral de Direção Clínica e Comissão de Ética dos hospitais, colhendo assinaturas da Diretoria e outras providências necessárias.
- Encaminhar exemplares do Código de Ética Médica e Resoluções que regulamentam e versam sobre as atribuições dos cargos de Direção Clínica e Comissão de Ética Médica.
- Auxiliar na preparação de atas, conforme modelo pré-definido, encaminhando o material da posse através de ofício, após revisão da liderança.
- Preparar envio de documentos via correios ou entregar pessoalmente a portadores encaminhados pela empresa, caso necessário, após conferência e autorização superior.
- Manter organizado o arquivo do setor, separando os documentos recebidos conforme orientação superior e sistema pré-definido, formando dossiês, controlando retiradas e devoluções dos mesmos.
- Executar esses e outros procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Jurídica.
- Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e transcrição de dados, conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão, protocolo e conferência de documentos e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.



Requisitos Gerais

Fundamental() Médio(X) Técnico() Superior() Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Ensino Médio Completo
Registro Profissional	-

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Pacote Office	Intermediário
Normas Gramaticais	Intermediário
Rotinas Administrativas	Intermediário
Negociação	Intermediário
Matemática Financeira	Intermediário
Fluxo de Caixa	Intermediário
Direito Constitucional	Intermediário



Técnico(a) de TI

Codificação

Cargo (x) Emprego em Comissão () Função de Confiança ()

CBO: 3132-20

Descrição Sumária - Classe Funcional

Fornecer suporte técnico aos usuários, acesso à internet e e-mail, bloqueios de serviços, falhas em aplicativos e configurações de equipamentos de rede.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade	

Atribuições Gerais

- Realizar atendimento aos empregados, esclarecendo dúvidas e fornecendo suporte técnico quando necessário, solucionando problemas e orientando sobre o uso correto de sistemas e equipamentos.
- Instalar, configurar e manter sistemas de softwares e hardwares atualizados, garantindo o desempenho, eficiência e a segurança dos sistemas e equipamentos.
- Elaborar relatórios técnicos relacionados às condições/status dos sistemas e infraestrutura, apontando possíveis falhas e propor melhorias/soluções, complementando e organizando dados e informações, utilizando banco de conhecimentos aos principais problemas sistêmicos e propor soluções.
- Organizar e revisar o banco de conhecimentos contendo as documentações técnicas do setor necessárias ao exercício pleno de suas atividades, assegurando que os arquivos de fluxos e procedimentos operacionais estejam sempre atualizados e seguros.
- Estabelecer contato com fornecedores, provedores e desenvolvedores de aplicações, softwares e hardwares/equipamentos, visando a solução de problemas e aprimoramento dos sistemas e infraestrutura utilizados.
- Realizar pesquisas e análises para as soluções de problemas técnicos, visando aprimorar a eficiência dos sistemas e processos da Autarquia.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.



Requisitos Gerais

Fundamental() Médio() Técnico(X) Superior() Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Curso Técnico em Informática com certificado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 1200 horas, conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
Registro Profissional	-

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Pacote Office	Intermediário
Manutenção de softwares e hardwares	Intermediário
Administração de redes	Básico
Sistemas Operacionais	Intermediário
Análise de Indicadores	Intermediário



Empregos em Comissão



Assessor(a) da Diretoria

Codificação

Cargo () Emprego em Comissão (x) Função de Confiança ()

CBO: 2523-05

Descrição Sumária - Classe Funcional

Prestar assessoramento estratégico de alta complexidade à Diretoria, realizando análises de impacto institucional, elaborando pareceres estratégicos para subsidiar a tomada de decisão e representando a Diretoria em pautas específicas mediante designação.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Habilidade Técnica• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade	<ul style="list-style-type: none">• Orientação para Resultados• Resolução de Problemas• Comunicação e Síntese

Atribuições Gerais

- Monitorar a execução de ações e projetos desenvolvidos pela Diretoria e Setores do Conselho, prestando assessoria e acompanhando a elaboração de estudos e projetos especiais.
- Acompanhar o desenvolvimento e a implementação dos projetos da Diretoria e dos Setores do Conselho.
- Analisar resultados e identificar oportunidades de melhoria.
- Coletar e analisar dados relevantes para embasar decisões estratégicas e subsidiar a elaboração de relatórios e planos de ação.
- Fornecer suporte técnico e administrativo à Diretoria.
- Acompanhar, assessorar e orientar o desenvolvimento das atividades da equipe da área de atuação.
- Elaborar e conferir relatórios e documentos diversos.
- Desenvolver, preparar e analisar ações, planos e métodos de trabalho.
- Elaborar, analisar e implementar ferramentas de acompanhamento do desempenho da equipe.
- Representar a instituição, participar de reuniões, grupos de trabalho e ou estudo, quando solicitado.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar assessoramento estratégico à Diretoria relacionado às diversas áreas do Conselho.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Executar demais atividades correlatas à função e às diversas áreas do Conselho conforme orientação ou designação da Diretoria.



Requisitos Gerais

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Conforme área de atuação.
Registro Profissional	De acordo com a área de formação.

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Pacote Office	Avançado
Planejamento Estratégico	Avançado
Técnicas de negociação e resolução de problemas	Avançado
Rotinas Administrativas	Avançado
Finanças	Avançado
Gestão de Projetos	Avançado



Assessor(a) da Presidência

Codificação

Cargo () Emprego em Comissão (x) Função de Confiança ()

CBO: 2523-05

Descrição Sumária - Classe Funcional

Prestar assessoramento estratégico de alta complexidade à Presidência, realizando análises de impacto institucional, elaborando pareceres estratégicos para subsidiar a tomada de decisão e representando a Presidência em pautas específicas mediante designação.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Habilidade Técnica• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade	<ul style="list-style-type: none">• Orientação para Resultados• Resolução de Problemas• Comunicação e Síntese

Atribuições Gerais

- Assessorar em atividades técnicas estratégicas e de gestão do conselho, incluindo a organização e o planejamento das respectivas reuniões, a elaboração de atas, a elaboração de relatórios e pareceres técnicos e estratégicos e a distribuição de informações relevantes aos membros do conselho.
- Fornecer suporte direto e específico ao presidente, através do auxílio ao presidente na organização de reuniões estratégicas, elaboração de pautas, organização de documentos e no acompanhamento de prazos e compromissos importantes.
- Realizar a interface entre o conselho e outras partes interessadas internas e externas.
- Assessorar estrategicamente o presidente e o Conselho, através de análises de questões-chave, a pesquisa de melhores práticas e a proposição de iniciativas para melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade da Autarquia.
- Analisar e apresentar temáticas sobre assuntos relevantes para o conselho.
- Prestar suporte ao presidente na tomada de decisões estratégicas apoiando-se na análise de dados estatísticos.
- Atuar para mitigação de conflitos internos preservando a ordem e qualidade do clima no ambiente de trabalho, mantendo sigilo e ética profissionais.
- Zelar pela conservação e manutenção do patrimônio material disponibilizado para o exercício pleno de suas atividades.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar assessoramento estratégico à Presidência relacionado às diversas áreas do Conselho.



- Executar demais atividades correlatas à função e às diversas áreas do Conselho conforme orientação ou designação da Presidência.

Requisitos Gerais

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação Conforme área de atuação.

Registro Profissional De acordo com a área de formação.

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Pacote Office	Avançado
Gestão de pessoas	Avançado
Gestão de projetos	Avançado
Finanças	Avançado
Rotinas Administrativas	Avançado
Planejamento Estratégico	Avançado
Resolução de Problemas	Avançado



Assessor(a) da Corregedoria

Codificação

Cargo () Emprego em Comissão (x) Função de Confiança ()

CBO: 2523-05

Descrição Sumária - Classe Funcional

Prestar assessoramento estratégico de alta complexidade à Corregedoria, realizando análises de impacto, elaborando relatórios e pareceres estratégicos para subsidiar a tomada de decisão e representando a Corregedoria em pautas específicas mediante designação.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Habilidade Técnica• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade	<ul style="list-style-type: none">• Orientação para Resultados• Resolução de Problemas• Comunicação e Síntese

Atribuições Gerais

- Acompanhar o desenvolvimento e a implementação dos projetos relacionados à Corregedoria do Conselho.
- Emitir relatórios técnicos e pareceres estratégicos para subsidiar as decisões da Corregedoria.
- Analisar resultados, responder e dar seguimento às correspondências internas e externas direcionadas à Corregedoria.
- Assessorar o Tribunal de Ética quanto ao desenvolvimento dos procedimentos, bem como preparar e analisar ações, planos e métodos de trabalho.
- Garantir a implementação de ferramentas de controle em apoio aos conselheiros sindicantes e instrutores.
- Assessorar na elaboração de relatórios e estudos relacionados aos procedimentos da Corregedoria.
- Assessorar na elaboração e coleta de dados para embasar os planos de ação da Corregedoria.
- Participar de reuniões, grupos de trabalho e ou estudo, quando solicitado.
- Organizar em arquivos documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Executar demais atividades correlatas à função conforme orientação ou designação da Corregedoria



Requisitos Gerais

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Conforme área de atuação.
Registro Profissional	De acordo com a área de formação.

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Pacote Office	Avançado
Gestão de pessoas	Avançado
Gestão de projetos	Avançado
Finanças	Avançado
Rotinas Administrativas	Avançado
Planejamento Estratégico	Avançado
Resolução de Problemas	Avançado



Chefe de Gabinete

Codificação

Cargo () Emprego em Comissão (x) Função de Confiança ()

CBO: 1114-10

Descrição Sumária - Classe Funcional

Chefiar o Gabinete da Presidência, coordenando o fluxo de demandas prioritárias, gerenciando a agenda política e institucional da autoridade e supervisionando as atividades gerais do gabinete.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Habilidade Técnica• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade	<ul style="list-style-type: none">• Comunicação e Síntese• Agilidade• Gestão de Tempo• Organização• Gestão de Projetos

Atribuições Gerais

- Comandar a comunicação do gabinete com as demais áreas internas e externas.
- Realizar pesquisas nas áreas de interesse do gabinete.
- Analisar dados, extrair gráficos e resultados para propor ações a serem feitas nos projetos.
- Realizar a administração dos documentos do gabinete, definindo prioridades, gerindo prazos e vencimentos.
- Supervisionar demais membros que compõem o gabinete, distribuindo tarefas, supervisionando e cobrando resultados a partir de parâmetros já estabelecidos.
- Elaborar relatórios de eficiência e fornecer feedbacks aos demais empregados públicos.
- Realizar visitas representando o executivo do gabinete, fechando parcerias e anunciando projetos.
- Fiscalizar e garantir a qualidade dos projetos realizados pelo gabinete junto ao executivo responsável.
- Solucionar conflitos internos que possam estar desestabilizando o clima interno.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para reforço e melhoria das rotinas e processos de trabalho visando o alcance dos resultados almejados, com registro da respectiva ata ou comunicado interno por e-mail, chat ou sistema específico.



- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da Presidência ou designação do Conselho.

Requisitos Gerais

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Superior em Administração, Ciência Política ou correlatas
Registro Profissional	De acordo com a área de formação.

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Pacote Office	Avançado
Legislação	Avançado
Matemática Financeira	Intermediário
Legislação Tributária	Intermediário
Folha de Pagamento	Avançado
Rotinas Administrativas	Avançado



Gerente Administrativo(a)

Codificação

Cargo () Emprego em Comissão (x) Função de Confiança ()

CBO: 1421-05

Descrição Sumária - Classe Funcional

Dirigir e formular políticas administrativas e financeiras para o CRM-ES, estabelecendo diretrizes estratégicas para todas as áreas e garantindo o alinhamento com as metas fixadas pela Diretoria e Plenário.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade e Conformidade normativa• Habilidade técnica (capacitação e experiência)• Capacidade de negociação e Articulação	<ul style="list-style-type: none">• Liderança de Equipe• Orientação para Resultados• Gerenciamento de conflitos e Resiliência• Tomada de decisão• Visão sistêmica• Relacionamento interpessoal• Comunicação e Síntese

Atribuições Gerais

- 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 da Organização.
- Estabelecer as diretrizes para a sua área de atuação bem como orientar sobre cumprimento das diretrizes estabelecidas.
- 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.
- Realizar estudos sobre a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Organização, apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados.
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRM-ES.
- Dirigir e formular políticas administrativas e financeiras para o CRM-ES, estabelecendo diretrizes estratégicas para todas as áreas e garantindo o alinhamento com as metas fixadas pela Diretoria e Plenário.
- Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos, estrutura organizacional, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços.
- Identificar a necessidade de treinamento e planejar sua aplicação considerando as ações realizadas e o desejável para a Organização, com foco na eficácia e eficiência das ações.



- Elaborar e implementar políticas administrativas para garantir o cumprimento das regulamentações vigentes, assegurando a eficiência e transparência institucional.
- Acompanhar orçamentos das diversas áreas do Conselho, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes.
- Realizar análises de risco e propor medidas preventivas para mitigar possíveis irregularidades nos processos.
- Avaliar periodicamente o desempenho das atividades administrativas, promovendo ajustes necessários para melhorias contínuas.
- Manter-se atualizado quanto às legislações e regulamentações pertinentes à área de atuação, aplicando-as conforme necessário.
- Gerenciar as atividades administrativas do CRM-ES, alinhado às políticas, diretrizes e metas estabelecidas pela direção.
- Acompanhar, coordenar e gerenciar as atividades, ações e pessoas necessárias para o cumprimento das metas anuais definidas pela Diretoria e Conselho.
- Prestar feedback às lideranças e aos empregados visando o cumprimento eficiente de suas tarefas e obrigações, motivando-os para alcançar a eficácia.
- Acompanhar os resultados apresentados pelos setores de Cobrança e Contábil em relação aos demonstrativos econômico-financeiros e relatórios gerenciais.
- Prestar atendimento às demandas de órgãos governamentais e fiscalizadores, representando o CRM-ES e providenciando a documentação necessária.
- Gerenciar e analisar os processos operacionais e de atendimento, identificando e resolvendo problemas relatados.
- Acompanhar os serviços desenvolvidos na área de Recursos Humanos (RH), incluindo entrevistas de seleção de estagiários, controle de despesas de pessoal e encargos, e garantindo o cumprimento do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e da legislação vigente.
- Atender à fiscalização de órgãos como o Conselho Federal de Medicina (CFM), Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho e da Previdência Social, fornecendo documentos que comprovem a regularização da situação trabalhista e previdenciária do CRM-ES.
- Elaborar Portarias e Resoluções internas da área administrativa e financeira, definindo e divulgando os procedimentos aprovados pelo Conselho.
- Realizar visitas periódicas aos Escritórios Regionais para verificar o trabalho desenvolvido, identificar pendências e problemas, e elaborar relatórios com sugestões para a Direção.
- Acompanhar contratos de serviços terceirizados e processos de licitação e dispensas, garantindo conformidade com a legislação vigente e obtendo melhores condições em termos de prazo, custo e qualidade.
- Manter-se informado sobre o desempenho dos setores sob sua responsabilidade e tomar providências para otimizar o cumprimento das tarefas desenvolvidas.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para reforço e melhoria das rotinas e processos de trabalho visando o alcance dos resultados almejados, com registro da respectiva ata ou comunicado interno por e-mail, chat ou sistema específico.
- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da diretoria ou designação do



Conselho.

Requisitos Gerais

Fundamental() Médio() Técnico() Superior() Pós(X) Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Pós graduação em Gestão Empresarial, Gestão de Processos ou áreas afins.
Registro Profissional	De acordo com a área de formação.
Cargo Efetivo	Poderão se candidatar os empregados ocupantes de cargo efetivo no quadro permanente do CRM-ES

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Pacote Office	Avançado
Gestão de Projetos e Processos	Avançado
Gestão de Pessoas	Avançado
Planejamento estratégico	Avançado
Finanças públicas	Intermediário
Rotinas Administrativas	Avançado
Noções de RH	Intermediário



Funções de Confiança



Coordenador(a)

Codificação

Cargo () Emprego em Comissão () Função de Confiança (x)

CBO: 2531-20/4102-30

Descrição Sumária - Classe Funcional

Coordenar a execução técnica e administrativa das rotinas do setor, definindo cronogramas de trabalho, orientando tecnicamente a equipe subordinada e monitorando os indicadores de produtividade e conformidade legal das entregas setoriais.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Habilidade Técnica• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade	<ul style="list-style-type: none">• Liderança de Equipe• Orientação para Resultados• Comunicação e Síntese

Atribuições Gerais

Setor: Comunicação

- Atuar no planejamento da comunicação, definindo estratégias para atingir os públicos-alvo junto à equipe.
- Coordenar e executar atividades ligadas à imprensa, comunicação interna e externa, bem como fornecer suporte no processo de organização, execução, monitoramento e avaliação de eventos, de qualquer natureza, promovidos ou apoiados pelo CRM-ES.
- Assessorar a Presidência, bem como, demais Diretores e Conselheiros em assuntos da área de atuação.
- Participar de reuniões, entrevistas e coletivas de imprensa, quando designado.
- Realizar levantamento de mídia espontânea ou provocada em jornal impresso ou digital, redes sociais e outros canais de comunicação, relacionados ao CRM-ES.
- Identificar comentários, críticas ou sugestões em e-mails e redes sociais oficiais do CRM-ES.
- Atuar na elaboração e aprovação de conteúdo, artes e banners para postagem em redes sociais.
- Executar atividades relacionadas à comunicação interna.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.



- Realizar reuniões periódicas com a equipe para reforço e melhoria das rotinas e processos de trabalho visando o alcance dos resultados almejados, com registro da respectiva ata ou comunicado interno por e-mail, chat ou sistema específico.
- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Contabilidade

- Supervisionar as atividades contábeis, garantindo a conformidade com os princípios e normas contábeis, legislação e procedimentos estabelecidos.
- Desenvolver demonstrativos e relatórios gerenciais para informar a Direção e o Conselho sobre as ações executadas e resultados obtidos.
- Elaborar o orçamento anual do CRM, considerando receitas, despesas e reajustes, e submetê-lo à análise e aprovação da Diretoria e Plenária.
- Acompanhar a execução do orçamento aprovado e fazer ajustes quando necessário.
- Conferir a classificação contábil das receitas e despesas, registrando adequadamente a documentação financeira.
- Verificar a prestação de contas do Conselho, validando a documentação comprobatória.
- Analisar o fechamento mensal da contabilidade e preparar os relatórios para envio à Diretoria.
- Orientar os gestores sobre questões fiscais e orçamentárias, auxiliando em processos licitatórios e emissão de relatórios contábeis.
- Realizar o fechamento dos balanços patrimonial, financeiro e orçamentário no final de cada exercício.
- Formalizar a prestação de contas do exercício anterior junto ao setor Administrativo, bem como as informações a serem publicadas no Relatório de Gestão Anual no que couber à Contabilidade, dentro do prazo estabelecido.
- Coordenar a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da entidade, incluindo a preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas.
- Atualizar o Portal Transparência e Prestação de Contas do CRM-ES com as informações relacionadas com a Contabilidade.
- Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, assegurando a correta representação da situação econômico-financeira.
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios com explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos.
- Coordenar as atividades de escrituração fiscal.
- Colaborar com auditorias externas e internas, fornecendo os esclarecimentos necessários.
- Garantir o cumprimento das obrigações acessórias, assegurando que todos os prazos legais e regulamentares sejam atendidos, bem como a correta geração, conferência e envio das declarações exigidas pelos órgãos fiscalizadores e elaborar os documentos correspondentes.
- Supervisionar a organização em arquivos, da documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de



suas atividades.

- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para reforço e melhoria das rotinas e processos de trabalho visando o alcance dos resultados almejados, com registro da respectiva ata ou comunicado interno por e-mail, chat ou sistema específico.
- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Requisitos Gerais

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Conforme área de atuação.
Registro Profissional	De acordo com área de formação.

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Pacote Office	Avançado
Planejamento estratégico	Avançado
Gestão de recursos humanos	Intermediário
Otimização de processos	Intermediário
Legislação Tributária	Avançado
Rotinas Administrativas	Avançado



Coordenador(a) Jurídico

Codificação

Cargo () Emprego em Comissão () Função de Confiança (x)

CBO: 2410-40

Descrição Sumária - Classe Funcional

Coordenar a execução técnica e administrativa das rotinas do setor, definindo cronogramas de trabalho, orientando tecnicamente a equipe subordinada e monitorando os indicadores de produtividade e conformidade legal das entregas setoriais.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Habilidade Técnica• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade	<ul style="list-style-type: none">• Liderança de Equipe• Orientação para Resultados• Comunicação e Síntese

Atribuições Gerais

- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento Jurídico, garantindo o bom funcionamento e o cumprimento das normas legais.
- Acompanhar a elaboração de pareceres, peças processuais, ofícios, despachos e outros documentos necessários.
- Assessorar na elaboração de normas administrativas, considerando os aspectos legais.
- Estudar e interpretar textos legais, repassando orientações para as demais áreas do CRM-ES.
- Receber, analisar e distribuir para o advogado responsável os processos administrativos, ético-profissionais e demandas encaminhadas pelos setores, ou atuar quando necessário.
- Monitorar os prazos processuais e as demandas administrativas do Departamento Jurídico, controlando as datas de entrada e saída.
- Avaliar os pareceres jurídicos antes da submissão à aprovação da Plenária.
- Desenvolver estratégias para aprimorar e otimizar as atividades do Departamento Jurídico.
- Estimular a atualização profissional dos advogados, promovendo a aquisição de livros e a realização de cursos.
- Supervisionar as atividades dos advogados e estagiários.
- Realizar reuniões entre os advogados e, quando necessário, com os empregados de outros setores para simplificar e racionalizar a execução das tarefas.
- Estimular a melhoria da relação entre o Departamento Jurídico e os demais setores.
- Assessorar a Diretoria do CRM-ES em questões com repercussão jurídica, fornecendo subsídios para a tomada



de decisões.

- Atender demandas da Diretoria, Gerência e RH referente a dificuldades com empregados públicos, auxiliando na gestão de crises internas, mitigando conflitos e propondo alternativas para a resolução pacífica em comum acordo entre as partes envolvidas.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para reforço e melhoria das rotinas e processos de trabalho visando o alcance dos resultados almejados, com registro da respectiva ata ou comunicado interno por e-mail, chat ou sistema específico.
- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Requisitos Gerais

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Superior em Direito.
Registro Profissional	OAB

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Direito constitucional	Avançado
Legislação trabalhista	Avançado
Otimização de processos	Intermediário
Rotinas administrativas	Avançado
Pacote office	Avançado
Gestão de recursos humanos	Intermediário



Líder Operacional

Codificação

Cargo () Emprego em Comissão () Função de Confiança (x)

CBO: 4101-05

Descrição Sumária - Classe Funcional

Liderar e supervisionar diretamente as equipes operacionais, sendo responsável pela gestão de pessoas da unidade, pela validação final das rotinas executadas e pela proposição de melhorias nos fluxos de trabalho visando a eficiência operativa.

Competências Comportamentais

Organizacionais	Liderança
<ul style="list-style-type: none">• Trabalho em Equipe• Comprometimento Organizacional• Iniciativa• Flexibilidade e Conformidade normativa• Habilidade técnica (capacitação e experiência)• Capacidade de negociação e Articulação	<ul style="list-style-type: none">• Liderança de Equipe• Orientação para Resultados• Gerenciamento de conflitos e Resiliência• Tomada de decisão• Visão sistêmica• Relacionamento interpessoal• Comunicação e Síntese

Atribuições Gerais

Setor: Tecnologia da Informação

- Distribuir as atividades relacionadas ao Setor de Tecnologia da Informação.
- Supervisionar estudos, implementação de novos sistemas e tecnologias, elaboração de manuais e documentações técnicas, treinamentos para os usuários desde a idealização até a definição de escopo, projeções, divisões de tarefas, entrega, implantação e acompanhamento pós-entrega, fazendo a interface com os empregados públicos de outros setores, garantindo que todos estejam alinhados.
- Participar de reuniões com fornecedores, provedores e desenvolvedores de aplicações, softwares e hardwares/equipamentos contratados, para coleta de dados e alinhamento, visando a solução de problemas e aprimoramento dos sistemas e infraestrutura utilizados.
- Ser responsável pelos recursos de Tecnologia da Informação, distribuir tarefas sempre que necessário, garantindo o desempenho, eficiência e a segurança dos sistemas e equipamentos.
- Fornecer informações para tomada de decisões superiores, sugerindo novas tecnologias, padrões, sistemas e políticas de rede.



- Definir rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados, garantindo a política de segurança do Conselho.
- Prestar apoio no gerenciamento de projetos e processos relacionados à segurança da informação, propondo melhorias para cumprir a legislação vigente.
- Supervisionar e controlar a execução das atividades da sua área, distribuindo trabalhos, analisando resultados e elaborando relatórios diversos.
- Acompanhar e manter a documentação técnica atualizada e organizada, incluindo ações, rotinas e normas do setor.
- Elaborar Estudos Técnicos e/ou Projetos e Termos de Referência para a aquisição de softwares, hardwares e outros para a manutenção e/ou melhoria dos serviços de TI.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para reforço e melhoria das rotinas e processos de trabalho visando o alcance dos resultados almejados, com registro da respectiva ata ou comunicado interno por e-mail, chat ou sistema específico.
- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Supervisionar e acompanhar os procedimentos de criação dos atos de concessão para pagamento de diárias e verbas aos conselheiros e funcionários do CRM-ES nos sistemas SEI e SISPAD, quando relacionado às atividades do setor e assegurar que estejam sendo realizadas em conformidade com a legislação pertinente ao tema.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Recursos Humanos

- Liderar o setor de Recursos Humanos, assegurando a execução eficiente das rotinas trabalhistas, recolhimentos de tributos e documentação legal, com máxima precisão dos dados.
- Administrar, em conjunto com a Gerência Administrativa, a aplicação das avaliações de desempenho, progressão funcional e incentivo à qualificação profissional, garantindo a correta aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).
- Manter atualizadas as informações de frequência dos empregados, conferindo as marcações individuais,



identificando faltas, atrasos, horas extraordinárias autorizadas e não autorizadas, atestados médicos e férias, garantindo a correta contabilização e arquivamento dos registros.

- Elaborar mensalmente a folha de pagamento, cadastrando e lançando informações variáveis, tais como férias, 13º salário, diárias, horas extras, faltas, licença maternidade, atestados, auxílio-transporte e auxílio-alimentação.
- Realizar o processamento da folha, conferir os dados, imprimir resumos, colher assinaturas e arquivar os documentos relacionados.
- Garantir o cumprimento das obrigações acessórias, assegurando que todos os prazos legais e regulamentares sejam atendidos, bem como a correta geração, conferência e envio das declarações exigidas pelos órgãos fiscalizadores.
- Aplicar ações de treinamento e desenvolvimento de lideranças para o CRM-ES.
- Manter a documentação legal exigida na área trabalhista atualizada, enviando as obrigações legais em tempo hábil, garantindo a regularidade das informações.
- Atualizar as informações das Carteiras de Trabalho dos colaboradores e o livro de registro funcional.
- Agendar e acompanhar os exames periódicos dos colaboradores em clínicas conveniadas.
- Coordenar a programação de férias de acordo com os períodos aquisitivos e vencimentos correspondentes.
- Providenciar o pagamento do plano de saúde dos colaboradores, seguindo os procedimentos cadastrais e submetendo o processo à aprovação da Contabilidade, Gerência, Tesouraria e Presidência.
- Supervisionar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho, garantindo a sua efetividade.
- Fornecer informações aos colaboradores sobre os procedimentos de RH, garantindo a qualidade e conformidade com as leis.
- Realizar pesquisas sobre tendências de mercado na área de benefícios, subsidiando a definição da política de remuneração.
- Participar da seleção de estagiários em parceria com a empresa de agenciamento, proporcionando o aprendizado de competências e contextualização curricular.
- Elaborar portarias de nomeação de novos colaboradores, seguindo as demandas da Diretoria e a ordem de classificação em concursos públicos.
- Publicar as nomeações no Diário Oficial da União e providenciar os trâmites para exames médicos e posse.
- Atualizar o Portal Transparência e Prestação de Contas do CRM-ES com informações relacionadas à Gestão de Pessoas.
- Desempenhar outras atribuições administrativas conforme determinação superior e dentro da área de atuação, incluindo atividades de coleta e análise de dados, elaboração de relatórios estatísticos, atendimento ao público e suporte às rotinas do setor.
- Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas



conforme solicitação.

- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para reforço e melhoria das rotinas e processos de trabalho visando o alcance dos resultados almejados, com registro da respectiva ata ou comunicado interno por e-mail, chat ou sistema específico.
- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Supervisionar e acompanhar os procedimentos de criação dos atos de concessão para pagamento de diárias e verbas aos conselheiros e funcionários do CRM-ES nos sistemas SEI e SISPAD, quando relacionado às atividades do setor e assegurar que estejam sendo realizadas em conformidade com a legislação pertinente ao tema.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Registro de Pessoa Física/Especialidade

- Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no setor de Registro Pessoa Física/Especialidade, garantindo a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejadas.
- Supervisionar o atendimento aos profissionais e ao público em geral que procuram o CRM-ES pessoalmente, prestando esclarecimentos e orientações iniciais com presteza, cortesia e clareza.
- Validar toda a documentação relativa a inscrições de pessoas físicas nos processos de registro médico provisório, secundário, transferências, cancelamentos e alterações cadastrais, verificando a quitação das taxas e a correção dos dados.
- Encaminhar os processos conferidos para liberação e assinatura da Diretoria Responsável, agendando horários com a Diretoria para a entrega solene dos registros aos recém-formados.
- Preparar a pauta e os despachos junto ao Diretor Responsável pela área referentes a pedidos de cancelamento, submetendo solicitações de remissões à análise jurídica e deliberação da plenária.
- Verificar e acompanhar o envio dos Certificados de Regularidade para os Estados de origem em casos de transferências e registros secundários.
- Assessorar aos empregados das Seccionais, orientando-os na tramitação da documentação recebida e esclarecendo dúvidas, supervisionando os procedimentos de Registro de Pessoa Física realizados pelas Seccionais.
- Participar de todos os treinamentos e reuniões oferecidos pelo CFM relacionados ao setor.
- Verificar e orientar as respostas aos ofícios relacionados às atividades do Setor.
- Controlar a movimentação dos processos de Registro Pessoa Física/Especialidade, mantendo os interessados informados e solucionando problemas dentro de sua autonomia, encaminhando questões adicionais à Gerência Administrativa.
- Fornecer feedbacks aos demais empregados subordinados referente às atividades executadas.



- Supervisionar a organização em arquivos, da documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para reforço e melhoria das rotinas e processos de trabalho visando o alcance dos resultados almejados, com registro da respectiva ata ou comunicado interno por e-mail, chat ou sistema específico.
- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Supervisionar e acompanhar os procedimentos de criação dos atos de concessão para pagamento de diárias e verbas aos conselheiros e funcionários do CRM-ES nos sistemas SEI e SISPAD, quando relacionado às atividades do setor e assegurar que estejam sendo realizadas em conformidade com a legislação pertinente ao tema.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Registro de Pessoa Jurídica

- Distribuir tarefas e orientar as atividades no Setor de Registro de Pessoa Jurídica, conforme a legislação aplicável, garantindo o atendimento adequado e a postura adequada dos profissionais envolvidos.
- Supervisionar o registro profissional de pessoa jurídica e o atendimento ao solicitante, que engloba a orientação prévia sobre taxas vigentes e a conferência e encaminhamento dos documentos necessários.
- Supervisionar a realização de alterações nos registros das pessoas jurídicas, como alterações de Responsável Técnico, endereço e razão social, de acordo com as informações recebidas, via sistema ou físicas, se for o caso.
- Acompanhar a emissão dos documentos necessários e o envio para a empresa, se for o caso, ou disponibilização via sistema.
- Supervisionar a efetivação do cancelamento de registro de Pessoa Jurídica, conforme solicitação formal e a documentação obrigatória, bem como geração do boleto de cancelamento. Submeter solicitações de remissão de débito a análise jurídica.
- Supervisionar o processo eleitoral de Direção Clínica e Comissão de Ética dos hospitais, que engloba a expedição de ofícios, recebimento de documentação, acesso aos sistemas para consulta de histórico e relação de votantes, emissão de cédulas de votação e encaminhamento de todo material utilizado para aprovação em sessão de plenária.
- Supervisionar a disponibilização anual do certificado de regularidade para as Pessoas Jurídicas inscritas, após requerimento via sistema.
- Emitir relatórios de inscrições e cancelamentos para homologação em plenária.
- Garantir o fiel cumprimento do Manual Administrativo Pessoa Jurídica CFM/CRMs nos procedimentos realizados no setor.
- Fornecer feedbacks aos demais empregados subordinados referente às atividades executadas.
- Supervisionar a organização em arquivos, da documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.



- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para reforço e melhoria das rotinas e processos de trabalho visando o alcance dos resultados almejados, com registro da respectiva ata ou comunicado interno por e-mail, chat ou sistema específico.
- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Supervisionar e acompanhar os procedimentos de criação dos atos de concessão para pagamento de diárias e verbas aos conselheiros e funcionários do CRM-ES nos sistemas SEI e SISPAD, quando relacionado às atividades do setor e assegurar que estejam sendo realizadas em conformidade com a legislação pertinente ao tema.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Serviços de Manutenção, Transporte, Protocolo e Recepção

- Orientar as atividades exercidas pelas profissionais das áreas de Serviços de Telefonia, Manutenção, Copeiragem, Limpeza e Conservação, Logística, Segurança e Recepção, garantindo a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejados e reportando quaisquer irregularidades à Gerência Administrativa.
- Acompanhar o trabalho do motorista, analisando relatórios de quilometragem e gasto de combustível, observando a programação de revisões periódicas dos veículos, atualizando documentação legal e auxiliando na solução de pendências, além de reportar à Gerência Administrativa problemas relevantes e fornecer relatórios periódicos de inspeções dos veículos.
- Supervisionar a qualidade dos serviços contratados relativos à manutenção preventiva e corretiva, incluindo conservação do pátio e jardins, assegurando o cumprimento de prazos e demais requisitos contratuais, e reportar eventuais problemas à Gerência Administrativa.
- Acompanhar diariamente a qualidade dos serviços prestados por terceirizados nas áreas de limpeza, manutenção predial, copa, telefonia e segurança, orientando o respectivo encarregado(a) para manter o nível de eficácia desejado, e reportar à Gerência Administrativa quaisquer irregularidades.
- Zelar pelo controle de estoque e consumo de materiais de limpeza, copa e manutenção predial, identificando itens a repor e solicitando compras, evitando desperdícios.
- Manter a manutenção e perfeito funcionamento dos sistemas de refrigeração de ar, instalações elétricas e hidrossanitárias, realizando inspeções periódicas e solicitando reparos e manutenção quando necessário, acompanhando sua execução.
- Desempenhar outras atribuições relacionadas ao setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação, incluindo atividades administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.
- Fornecer feedbacks aos demais empregados subordinados referente às atividades executadas.
- Supervisionar a organização em arquivos, da documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.



- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para reforço e melhoria das rotinas e processos de trabalho visando o alcance dos resultados almejados, com registro da respectiva ata ou comunicado interno por e-mail, chat ou sistema específico.
- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Supervisionar e acompanhar os procedimentos de criação dos atos de concessão para pagamento de diárias e verbas aos conselheiros e funcionários do CRM-ES nos sistemas SEI e SISPAD, quando relacionado às atividades do setor e assegurar que estejam sendo realizadas em conformidade com a legislação pertinente ao tema.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Processo Consulta, Câmaras Técnicas, Comissões e Eventos

- Distribuir tarefas e orientar as atividades do setor para manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência.
- Acompanhar as consultas recebidas e o devido encaminhamento ao Conselheiro ou Diretor responsável para análise.
- Assessorar na pesquisa da legislação pertinente e na elaboração de respostas às consultas.
- Assessorar o Conselheiro Relator na pesquisa, digitação e formatação do parecer consulta.
- Assessorar os Conselheiros quanto ao andamento dos processos consulta e na realização de pesquisas e coleta de documentação.
- Assessorar a elaboração do parecer final elaborado pelo Conselheiro Relator.
- Acompanhar o envio do parecer para correção ortográfica e a comunicação do resultado ao consulente.
- Assessorar os Conselheiros na instauração e elaboração das propostas de Resolução.
- Verificar a publicação do parecer consulta e da Resolução nos sites do Conselho Federal e Regional de Medicina.
- Acompanhar o registro dos dados relativos à produtividade dos Conselheiros.
- Prestar informações ao Diretor responsável sobre o andamento dos processos.
- Supervisionar a organização da constituição das Câmaras Técnicas e Comissões, com o estabelecimento da sua formação, composição e finalidade.
- Acompanhar a atualização das resoluções regulamentadoras do funcionamento das câmaras técnicas e comissões.
- Supervisionar a convocação das reuniões das câmaras técnicas e comissões, e a emissão das respectivas atas.
- Assessorar a organização da constituição das comissões permanentes e transitórias, e estabelecimento da sua formação e finalidade.
- Supervisionar a manutenção da documentação do setor em arquivo organizado, zelando pela guarda dos processos.
- Supervisionar a organização de eventos realizados pela Diretoria, Câmaras Técnicas e Comissões do CRM-ES.
- Contribuir na elaboração dos Projetos de Educação Médica Continuada (EMC), auxiliando na divulgação, organização e acompanhamento dos eventos.
- Auxiliar no estabelecimento de metas anuais e na aplicação dos recursos financeiros.



- Fornecer feedbacks aos demais empregados subordinados referente às atividades executadas.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para reforço e melhoria das rotinas e processos de trabalho visando o alcance dos resultados almejados, com registro da respectiva ata ou comunicado interno por e-mail, chat ou sistema específico.
- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Supervisionar e acompanhar os procedimentos de criação dos atos de concessão para pagamento de diárias e demais verbas aos conselheiros e funcionários do CRM-ES nos sistemas SEI e SISPAD, quando relacionado às atividades do setor e assegurar que estejam sendo realizadas em conformidade com a legislação pertinente ao tema.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Pagamento

- Distribuir tarefas e orientar as atividades do setor, mantendo a qualidade, rapidez, discrição e eficiência desejadas, reportando quaisquer irregularidades à Gerência Administrativa.
- Supervisionar os processos de pagamento dos compromissos financeiros firmados pelo CRM-ES com fornecedores, conferindo a documentação, agendando o pagamento e efetivando a liquidação do valor correspondente dentro prazo estabelecido.
- Supervisionar e acompanhar os processos de pagamento dos atos de concessão para pagamento de diárias e demais verbas aos conselheiros e funcionários do CRM-ES nos sistemas SEI e SISPAD, e assegurar que estejam sendo realizadas em conformidade com a legislação pertinente ao tema.
- Controlar os saldos financeiros das contas do CRM-ES, emitindo relatórios e planilhas para conhecimento da Gerência Administrativa e encaminhamento à Contabilidade e Diretoria.
- Auxiliar a Gerência Administrativa na prestação de contas dos Projetos do CRM-ES.
- Elaborar projetos de investimentos financeiros baseados em análises de mercado e projeções, fiscalizando seu cumprimento após aprovação da Gerência Administrativa e do Conselho.
- Intermediar conflitos entre clientes e fornecedores, buscando alternativas que se mostrem satisfatórias para ambos.
- Emitir documentos relativos a pagamentos.
- Acompanhar a movimentação financeira bancária do CRM-ES.
- Monitorar as rotinas financeiras do CRM-ES a fim de identificar possíveis anomalias que possam resultar em impactos financeiros e propor melhorias.
- Conferir e preparar documentos que exijam pagamento, incluindo cálculos e recolhimento de impostos, se necessário.
- Garantir o cumprimento das obrigações acessórias, assegurando que todos os prazos legais e regulamentares sejam atendidos, bem como a correta geração, conferência e envio das declarações exigidas pelos órgãos fiscalizadores.



- Fornecer feedbacks aos demais empregados subordinados referente às atividades executadas.
- Supervisionar a organização em arquivos, da documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para reforço e melhoria das rotinas e processos de trabalho visando o alcance dos resultados almejados, com registro da respectiva ata ou comunicado interno por e-mail, chat ou sistema específico.
- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Licitações e Contratos

- Supervisionar o trabalho dos empregados lotados no setor.
- Atuar em conjunto com a Gerência Administrativa na Supervisão da Comissão de Planejamento e da Comissão de Contratação do CRM-ES.
- Redigir as minutas de editais e demais anexos dos processos licitatórios, além de gerir toda documentação do certame - impugnações, atestados, recursos.
- Observar prazos e prioridades relacionados aos vencimentos contratuais, verificando a possibilidade legal de prorrogação e providenciando os documentos necessários.
- Despachar demandas administrativas recebidas, definindo e planejando aquisições e contratações em conjunto com a Gerência Administrativa.
- Elaborar Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência quando solicitado pela Diretoria, para aquisição de produtos e/ou serviços a serem adquiridos/contratados, de acordo com o Plano Anual de Contratações.
- Atuar na supervisão da gestão e fiscalização dos contratos da Autarquia, prestando apoio aos Gestores e Fiscais dos contratos administrativos.
- Realizar e/ou supervisionar as autuações dos procedimentos administrativos para aquisições e contratações.
- Supervisionar a emissão dos despachos e outros documentos dos procedimentos administrativos licitatórios.
- Conferir orçamentos, valores e determinações específicas de acordo com a legislação vigente.
- Acompanhar todos os processos de licitação do CRM-ES, incluindo aquisição de materiais, equipamentos, bens patrimoniais, consumo e contratação de serviços de terceiros, encaminhando-os ao Pregoeiro responsável e à Comissão de Contratação do CRM-ES, de acordo com as especificações técnicas do processo licitatório.
- Executar e fornecer subsídios para a gestão dos processos de dispensa de licitação e de Inexigibilidade do CRM-ES, quando tramitados no setor.
- Verificar a veracidade da documentação apresentada pelos interessados no processo licitatório, analisando a situação fiscal, previdenciária e outras do fornecedor por meio das respectivas certidões negativas.
- Dar suporte ao Pregoeiro ao receber recursos, impugnações e questionamentos, acompanhando os pregões e atendendo posteriormente o envio de documentos.



- Publicar e/ou supervisionar em Imprensa Oficial todos os atos relacionados aos processos de licitação e contratos.
- Supervisionar todo o processo de entrega de mercadorias referentes aos Pregões.
- Auxiliar na resolução de quaisquer problemas relacionados à assistência técnica de mercadorias fornecidas através de processo licitatório, durante o prazo de garantia.
- Gerir a Planilha de Contratos administrativos do CRM-ES, submetendo-a à aprovação da Gerência e da Diretoria, incluindo a alimentação do Portal Transparência e Prestação de Contas do CRM-ES e dos sistemas de Contratos/Licitações.
- Fornecer feedbacks aos demais empregados subordinados referente às atividades executadas.
- Supervisionar a inserção e atualização no sistema Implanta de cadastros dos fornecedores, de contratos, de aditivos, entre outros.
- Supervisionar e emitir Portarias de designação de Gestão e Fiscalização dos contratos administrativos do CRM-ES.
- Auxiliar no treinamento prático dos estagiários que estão atuando no setor.
- Supervisionar a organização em arquivos, da documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para reforço e melhoria das rotinas e processos de trabalho visando o alcance dos resultados almejados, com registro da respectiva ata ou comunicado interno por e-mail, chat ou sistema específico.
- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Supervisionar e acompanhar os procedimentos de criação dos atos de concessão para pagamento de diárias e verbas aos conselheiros e funcionários do CRM-ES nos sistemas SEI e SISPAD, quando relacionado às atividades do setor e assegurar que estejam sendo realizadas em conformidade com a legislação pertinente ao tema.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Tribunal De Ética

- Distribuir tarefas e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, assegurando a qualidade e cumprimento de prazos.
- Desenvolver demonstrativos e relatórios gerenciais para informar a Direção e o Conselho sobre as ações e resultados obtidos.
- Analisar demandas encaminhadas à Corregedoria e auxiliar o Corregedor na resolução de dúvidas.
- Fornecer subsídios aos Conselheiros em relação aos procedimentos internos.
- Assessorar a revisão dos relatórios conclusivos emitidos pelos Conselheiros sindicantes e Instrutores.
- Participar das reuniões de Câmara Ética para julgamento de sindicâncias e sessões de julgamentos de processos.



- Revisar o Termo de Ajuste de Conduta proposto pela Câmara Ética durante o julgamento da sindicância.
- Analisar as sindicâncias encaminhadas para instauração de Processo Ético-Profissional, realizando sua abertura no sistema e encaminhando à Corregedoria para distribuição.
- Assessorar a análise dos votos emitidos pelos Conselheiros Relator e Revisor durante o julgamento do Processo Ético-Profissional.
- Supervisionar a elaboração do acórdão conforme o voto vencedor.
- Supervisionar o setor de processos administrativos nas tramitações processuais.
- Alimentar o Portal Transparência e Prestação de Contas do CRM-ES com informações relacionadas ao Tribunal de Ética.
- Assessorar os Conselheiros relatores de processos administrativos e disciplinares, fornecendo instruções sobre a tramitação processual.
- Relatar ao Corregedor qualquer irregularidade processual e situações que exijam intervenção para garantir o bom andamento dos processos.
- Acompanhar a produtividade dos empregados do setor.
- Assessorar a execução de tarefas urgentes no caso de faltas de empregados sob sua supervisão.
- Supervisionar a manutenção de um arquivo organizado no setor.
- Fornecer feedbacks aos demais empregados subordinados referente às atividades executadas.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para reforço e melhoria das rotinas e processos de trabalho visando o alcance dos resultados almejados, com registro da respectiva ata ou comunicado interno por e-mail, chat ou sistema específico.
- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Supervisionar e acompanhar os procedimentos de criação dos atos de concessão para pagamento de diárias e verbas aos conselheiros e funcionários do CRM-ES nos sistemas SEI e SISPAD, quando relacionado às atividades do setor e assegurar que estejam sendo realizadas em conformidade com a legislação pertinente ao tema.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

Setor: Cobrança

- Distribuir tarefas e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, assegurando a qualidade e cumprimento de prazos.
- Supervisionar a emissão periódica de boletos para pagamento de taxas de serviços prestados pelo CRM-ES a médicos inscritos e empresas médicas, bem como a liquidação da anuidade anual e os processos de dívida ativa ou negociação direta com a Assessoria Jurídica.
- Desenvolver demonstrativos e relatórios gerenciais para informar a Direção e o Conselho sobre as ações e resultados obtidos.
- Supervisionar o atendimento ao público para que seja sempre cortês e prestativo, buscando entender suas



necessidades e oferecer soluções adequadas, anotando dúvidas e questionamentos, fazendo o registro de informações no sistema e procurando trazer esclarecimentos de imediato sempre que possível.

- Participar de reuniões com a Diretoria e a Presidência para divulgar as atualizações das Pessoas Físicas e Jurídicas que estão em débito com o Conselho, bem como os valores e demais indicadores que são monitorados.
- Monitorar a inadimplência de Pessoa Física e Jurídica, a emissão de boletos, a realização de cobranças e as negociações a fim de conseguir a quitação da dívida, além da baixa de arquivos de títulos já liquidados, conforme normas do CFM e legislação em vigor.
- Realizar estudos visando identificar as possíveis causas que levam à inadimplência.
- Realizar o controle da dívida ativa administrativa e executiva, de forma a monitorar prazos e vencimentos, e devidos procedimentos de cobrança conforme normatização do CFM e legislação em vigor.
- Supervisionar o processo de inscrição de dívida ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho, a verificação da legalidade e a correta aplicação de multas e juros, bem como emitir certidões negativas de débito.
- Participar e realizar auditorias internas com intuito de verificar se os procedimentos de cobrança estão sendo realizados dentro dos padrões legais e éticos.
- Realizar monitoramento de contas a receber e levantamento de valores pendentes para cobrança.
- Assessorar as negociações e conciliações com credores, a realização da cobrança de Pessoas Físicas e Jurídicas que se encontram em situação de inadimplência junto ao Conselho, de forma a obter o pagamento e/ou fornecer alternativas para a quitação das dívidas, conforme normas do CFM e legislação em vigor.
- Acompanhar a produtividade dos empregados do setor.
- Fornecer feedbacks aos demais empregados subordinados referente às atividades executadas.
- Acompanhar o recebimento das dívidas a fim de realizar a comparação do projetado versus real, para auxiliar no fechamento do financeiro.
- Supervisionar a organização em arquivos, da documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.
- Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.
- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para reforço e melhoria das rotinas e processos de trabalho visando o alcance dos resultados almejados, com registro da respectiva ata ou comunicado interno por e-mail, chat ou sistema específico.
- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Supervisionar e acompanhar os procedimentos de criação dos atos de concessão para pagamento de diárias e verbas aos conselheiros e funcionários do CRM-ES nos sistemas SEI e SISPAD, quando relacionado às atividades do setor e assegurar que estejam sendo realizadas em conformidade com a legislação pertinente ao tema.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.



Setor: Fiscalização

- Supervisionar a organização das atividades diárias do Departamento de Fiscalização- DEFIS, garantindo que todos os processos sejam executados de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo CRM-ES, CFM e pela legislação vigente.
- Seguir as determinações e orientações do médico fiscal e dos conselheiros empossados nas funções de Diretor e Coordenador do DEFIS para organizar os fluxos internos dos trabalhos.
- Prestar suporte à Gerência Administrativa e à Diretoria do CRM-ES com informações estratégicas sobre o andamento das fiscalizações e contribuir para eficiência do DEFIS.
- Manter comunicação direta com médicos, hospitais e outras instituições de saúde para esclarecer dúvidas, orientar sobre a legislação e garantir que as normas sejam seguidas corretamente.
- Monitorar o cumprimento das normativas de saúde e ética profissional, atuando de forma proativa e reativa, com os meios e instrumentos oferecidos pelo CFM através do Sistema CRM Virtual de modo a zelar pela qualidade e segurança dos serviços médicos prestados à população.
- Distribuir as atividades relacionadas ao DEFIS, delegando a criação das demandas do CRM Virtual nos módulos de demandas/vistorias aos agentes fiscais e estagiários.
- Analisar os e-mails recebidos no endereço eletrônico do DEFIS, fiscalizacao@crmes.org.br e distribuí-los à equipe para a abertura de novas demandas ou para a anexação nas demandas já existentes.
- Supervisionar, acompanhar, organizar e dar andamento nos processos do DEFIS no SEI.
- Supervisionar e acompanhar os procedimentos de criação dos atos de concessão para pagamento de diárias e verbas aos conselheiros e funcionários do CRM-ES nos sistemas SEI e SISPAD, quando relacionado às atividades do DEFIS e assegurar que estejam sendo realizadas em conformidade com a legislação pertinente ao tema.
- Participar e supervisionar a criação da agenda semanal de vistorias que serão realizadas pelo médico fiscal, conselheiros e agentes fiscais.
- Supervisionar e direcionar a equipe de agentes fiscais e estagiários, delegando tarefas e assegurando o cumprimento de metas e prazos, além de propor, promover e participar dos treinamentos e capacitações à equipe, conforme as necessidades para o aperfeiçoamento das atividades.
- Atuar de acordo com o perfil e funções correspondentes no programa CRM Virtual - Fiscalização, bem como acompanhar os prazos concedidos para adequações das irregularidades apontadas.
- Auxiliar nas vistorias in loco e/ou acompanhar o médico fiscal e os conselheiros sempre que necessário ou solicitado, bem como participar e auxiliar na elaboração dos relatórios e encaminhamentos das demandas.
- Acompanhar e supervisionar as demandas internas encaminhadas por outros setores do CRM/ES com solicitação de atuação do DEFIS desde sua chegada até o encerramento dos processos.
- Atuar em conjunto com o Setor de Registro de Pessoa Jurídica do CRM/ES de modo a assegurar a análise prévia à concessão do registro definitivo de empresas e cadastros de estabelecimentos públicos, garantindo que sejam respeitadas as normas e regulamentos estabelecidos pelo CRM-ES, CFM e pela legislação vigente.
- Organizar e atuar nas vistorias realizadas em apoio a CODAME (Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos) para colaborar com a orientação dos médicos sobre a divulgação de assuntos relacionados ao exercício da medicina e ao monitoramento das publicações feitas, a fim de avaliar se estão de acordo com o Código de Ética Médica e Resoluções pertinentes.
- Receber as solicitações de fiscalização pelos agentes externos (Poder Judiciário, Ministério Público, Vigilância Sanitária, entre outros) e dar ciência ao médico fiscal e à Diretoria/Coordenação do DEFIS das demandas existentes no setor, atuando de forma a estabelecer as prioridades na programação das vistorias.
- Organizar a pauta com os assuntos das reuniões entre o DEFIS e Comissão de Fiscalização e demais reuniões agendadas com o setor, bem como elaborar e/ou supervisionar a criação das referidas atas de reuniões.



- Promover de forma contínua o aprimoramento dos fluxos de organização e execução das atividades do DEFIS, visando otimizar a agilidade, a eficiência e a qualidade na realização dos trabalhos.
- Participar e supervisionar a elaboração dos relatórios anuais do DEFIS que contemplará o número de vitorias e demais indicadores solicitados pela Gerência Administrativa, para possibilitar sua inclusão nos relatórios anuais de gestão do CRM/ES.
- Realizar reuniões regulares com a equipe do DEFIS para aprimorar e otimizar as rotinas e processos de trabalho, com o objetivo de alcançar os resultados desejados, garantindo o registro da respectiva ata ou comunicado interno por meio de e-mail, chat ou sistema específico.
- Acompanhar os indicadores e metas estabelecidas para a área, promovendo e estimulando as melhorias necessárias dos procedimentos para alcance dos resultados almejados.
- Sugerir treinamentos e capacitações para a área e equipe, necessários para o aprimoramento do trabalho.
- Cuidar da preservação e manutenção do bom estado dos materiais e equipamentos fornecidos para a realização adequada de suas atividades do DEFIS.
- Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.
- Supervisionar a organização em arquivos, da documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades.
- Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme solicitação.

Requisitos Gerais

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Ensino médio completo com diploma ou Certificado devidamente registrado, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC com experiência mínima de 05 (cinco) anos e/ou nível superior completo com diploma ou Certificado devidamente registrado, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Registro Profissional	De acordo com a área de formação.

Competências Técnicas Gerais

Competências	Proficiência
Pacote Office	Avançado
Gestão de Pessoas	Avançado
Gestão de Projetos	Intermediário
Gestão de indicadores	Intermediário



Direito Constitucional	Avançado
Rotinas Administrativas	Avançado
Folha de Pagamento	Intermediário
Matemática Financeira	Intermediário
Sistemas Operacionais	Avançado