

## DESCRIÇÕES DE CARGOS – EFETIVOS

<b>GRUPO</b>	<b>CARGO ANTERIOR</b>	<b>CARGO ATUAL</b>	<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>
1	Auxiliar Operacional, Copeira, Vigia	Serviços Gerais Área operacional	Profissionais que executam atividades diversas de apoio operacional, denominada de Serviços Gerais, sendo exigido formação escolar nível de ensino fundamental.
2	Motorista, Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Área administrativa	Profissionais que executam atividades de natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação no administrativo, denominada de Auxiliar Administrativo, sendo exigido formação escolar em nível médio.
3	Técnico Administrativo, Técnico em Informática, Assistente Técnico	Assistente Administrativo Área administrativa	Profissionais de executam atividades de natureza técnico administrativa e de apoio, semiespecializados, que dão suporte às diversas áreas no administrativa, denominada de Assistente Administrativo, sendo exigido formação escolar em nível médio.
4	Advogado, Auditor	Analista – Advogado Analista - Auditor	Profissionais que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área administrativa, denominada de Analista Administrativo, sendo exigido formação escolar em nível superior, na área de atuação.
5	Médico Fiscal	Analista – Médico Fiscal	Profissionais especializados que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área médica, denominada de Analista Administrativo, sendo exigida formação escolar me nível superior, na área de atuação.

## **GRUPO 1 - PROFISSIONAIS DE APOIO OPERACIONAL**

Profissionais que executam atividades diversas de apoio operacional, denominada de Serviços Gerais, sendo exigida formação escolar nível de ensino fundamental (nomenclaturas anteriores a este documento denominadas de Auxiliar Operacional, Copeira, Vigia):

### **SERVIÇOS GERAIS – SETOR LIMPEZA, COPA E VIGILÂNCIA**

Cuidar e vigiar as instalações prediais zelando pela segurança patrimonial e das pessoas

Realizar atividades diversas de manutenção predial mantendo os ambientes em condições adequadas de uso

Manter as instalações limpas e organizadas zelando e cuidando de todos os ambientes

Realizar serviços de jardinagem como poda, plantio, aplicação de inseticidas de controle de pragas

Preparar e prestar atendimento de copa aos colaboradores, diretoria e visitantes

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

## **GRUPO 2 - PROFISSIONAIS DE APOIO OPERACIONAL/ADMINISTRATIVO**

Profissionais que executam atividades de natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação no administrativo, denominada de Auxiliar Administrativo, sendo exigida formação escolar em nível médio (nomenclaturas anteriores denominadas de Motorista, Auxiliar Administrativo):

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MOTORISTA) - SETOR TRANSPORTE**

Dirigir veículos automotores, a serviço do CRM-MT, conduzindo com segurança Diretores, Conselheiros, Funcionários e/ou Convidados para destinos diversos na cidade de Cuiabá e outros municípios do estado.

Coletar, transportar e entregar documentos, correspondência e/ou pequenas cargas segundo determinação, colhendo assinaturas em protocolos de recebimento que atestem a realização das diligências realizadas, sempre que solicitado.

Vistoriar diariamente as condições gerais do veículo, zelando por seu perfeito estado de conservação e higiene, mantendo-o abastecido e lubrificado, observando o estado dos pneus, tomando as providências rotineiras necessárias, informando ao Superior imediato qualquer anomalia.

Fazer reparos simples, de emergência, sempre que necessário.

Controlar os períodos para a execução de lubrificação, lavagem, pequenos reparos e revisões periódicas dos veículos.

Efetuar relatórios de controle de despesas, registrando dados de quilometragem rodada, combustível, gastos diversos e eventuais ocorrências.

Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação internas.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SETOR PROCESSO CONSULTA, CÂMARAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS E CODAME

Executar tarefas de apoio administrativo na instauração de Processos Consulta, conforme orientação superior, realizando o cadastramento no sistema de acompanhamento processual, realizando providências iniciais de tramitação, auxiliando na digitação de textos, colhendo documentação, fazendo a solicitação de pareceres técnicos às Câmaras de Especialidade ou Assessoria Jurídica quando determinado pelo Conselheiro Parecerista.

Auxiliar na digitação, formatação e configuração do Parecer final elaborado integralmente pelo Conselheiro Parecerista.

Encaminhar o Parecer Consulta, após aprovação em plenária. Registrar dados relativos à produtividade dos Conselheiros.

Dar apoio administrativo às atividades internas, conforme orientação superior, na organização e constituição das Câmaras Técnicas e Comissões de acordo com o período eletivo da Diretoria em exercício, realizando sempre que necessário e em atendimento a solicitação recebida a convocação das reuniões, digitando e emitindo ofícios para participação nas respectivas reuniões, fazendo coleta de assinaturas nas Atas.

Participar da organização e dar apoio administrativo aos eventos promovidos pela Diretoria, Comissões e Câmaras Técnicas do CRM-MT.

Manter a documentação pertinente em arquivo rigorosamente organizado.

Executar outros serviços de apoio administrativo, tais 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 textos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, 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-MT conforme orientação e determinação interna.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SETOR SEDE EM GERAL

Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certificados de quitação, certidões e outros, conforme orientação, providenciando assinatura e respectiva liberação pela Diretoria do CRM-MT para entrega posterior, sempre sob protocolo.

Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CRM-MT, consultando e confirmando a veracidade das informações e documentos apresentados junto a Associação Médica Brasileira e/ou através do site do MEC (Residência Médica), antes de cadastrar as informações no sistema e dar prosseguimento à rotina operacional administrativa/financeira padrão, liberando os processos para análise pela Comissão de Especialidade do CRM-MT.

Auxiliar a Supervisão no controle de utilização da Biblioteca, recebendo o estudante e/ou profissional da área médica, interessados na utilização do acervo técnico, disponibilizando todas as ferramentas existentes no espaço físico (livros, acesso à Internet, DVD, entre outros), providenciando sempre que solicitado o empréstimo de acervo técnico mediante emissão de recibo de empréstimo, acompanhando seu retorno.

Realizar tarefas de apoio relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos, gerando taxas, imprimindo boletos e outros documentos específicos, conforme orientação superior.

Dar apoio administrativo às comissões do CRM-MT através da emissão de ofícios e documentos específicos à atividade.

Entregar intimações, notificações e/ou documentos relativos a sindicâncias e processos em geral, relacionados ao CRM-MT, colhendo assinaturas e/ou documentos comprobatórios que atestem a realização das diligências solicitadas, dirigindo-se aos locais determinados em condução urbana e/ou conduzido pelo motorista do CRM-MT, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão.

Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários.

Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.

Auxiliar na programação, realização e controle do Programa de Educação Médica Continuada (PEC), fazendo a divulgação através de e-mail e correspondências, auxiliando os palestrantes na digitação das aulas, acompanhando os eventos e providenciando o material didático necessário com todas as ferramentas necessárias como equipamentos de áudio visual, de informática etc., realizando outras tarefas de apoio conforme solicitação superior.

Auxiliar a Supervisão nas providências relativas a traslados, hospedagem e alimentação até o local de realização dos eventos realizados pelo CRM-MT, bem como na elaboração de certificados e formalização de convites aos palestrantes.

Registrar a utilização do Auditório conforme solicitações para reserva de datas, informando ao solicitante quanto à necessidade de atendimento as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade contendo a relação do patrimônio disponibilizado. Solicitar ao setor de apoio operacional a produção de lanches nos eventos agendados, conforme orientação recebida.

Executar outros serviços de apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT, executando tarefas tais como coleta, registro e análise de dados simples, catalogação, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de textos diversos, monitoramento de informações/documentações diversas, preenchimento e atualização de cadastros e outros, conforme área de atuação do Setor que atua.

Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados, com auxílio do setor de compras.

Proceder ao recebimento do bem, material, produto ou equipamento, mediante rigorosa conferência, atestando a respectiva Nota Fiscal do referido evento.

Acompanhar todos os processos de entrega de mercadorias do CRM-MT, juntamente com os Fiscais dos Contratos.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SETOR DELEGACIAS SECCIONAIS

Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certidões e outros, conforme orientação, para entrega posterior, sempre sob protocolo.

Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CRM-MT, encaminhando através de protocolo ao setor responsável para a finalização do registro.

Realizar tarefas de apoio relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos gerando taxas, imprimindo boletos e outros documentos específicos, conforme orientação superior.

Organizar e supervisionar as eleições das Comissões de Ética Médica bem como as eleições de Diretores Clínicos dos Hospitais, fazendo o posterior encaminhamento do resultado para homologação do CRM-MT. Após homologação preparar material para que o Delegado ou Membro da Comissão de Supervisão dos Processos Eleitorais de Comissão de Ética Médica e de Diretoria Clínica realize a posse.

Prestar apoio administrativo ao Setor de Compras na coleta de orçamentos e serviços inerentes à própria Delegacia Regional.

Dar apoio à Diretoria em reuniões e eventos realizados na Seccional ou em outros locais situados nos municípios de abrangência da Delegacia.

Executar atividades administrativas de apoio ao Tribunal de Ética da Sede, recebendo sob protocolo carta precatória para designação de Delegado Instrutor, agendando e convocando através de ofício gerado no SCC as partes e testemunhas arroladas nas cartas precatórias, realizando as oitivas e fazendo a emissão da Certidão Ética Profissional, após análise no sistema específico.

Responder pelo suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, preparando e enviando a prestação de contas mensalmente à Sede.

Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados e tomando as providências necessárias.

Entregar intimações, notificações e documentos relativos a sindicâncias e processos em geral, relacionados ao CRM, colhendo assinaturas e/ou documentos comprobatórios que atestem a realização das diligências solicitadas.

Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados.

Executar outros serviços de apoio administrativo, tais 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, certidões e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas mais simples, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados.

Efetuar pesquisa de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet e/ou pessoalmente, se for o caso, conforme demandas administrativas recebidas para os processos de licitação

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SETOR FINANCEIRO

Auxiliar nos trabalhos gerais da Contabilidade fazendo digitação para lançamentos de toda documentação e relatórios recebidos, devidamente classificados, auxiliando na conciliação de dados para fechamento de movimentações mensais e anuais, desenvolvendo outras atividades da área, conforme orientação superior.

Manter organizado o arquivo do Setor, separando os documentos recebidos conforme orientação superior e sistema pré-definido, controlando retiradas e devoluções dos mesmos.

Preparar envio de documentos via correios e/ou entregá-los aos destinatários, após conferência e autorização do superior.

Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação interna executando tarefas correlatas, a critério de seu Superior.

Executar outros serviços de apoio administrativo, tais 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 textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

Participar anualmente da elaboração do Projeto de Educação Continuada (PEC), em atendimento às exigências do CRM-MT, objetivando levar atualização médica aos profissionais da área, através da realização de eventos cujo público alvo são os profissionais médicos do estado de Mato Grosso, contemplando cursos de urgência e emergência e cursos de extensão médica em geral, fazendo a divulgação através de e-mail e correspondências, auxiliando os palestrantes na digitalização das aulas, bem como em pesquisas sobre assuntos médicos, acompanhando os trabalhos durante os eventos fornecendo o material didático necessário providenciando traslados, hospedagem e alimentação até o local de realização, subsidiando o evento com todas as ferramentas necessárias como data show, material didático, etc.

Participar da elaboração, organização e realização de simpósios e eventos diversos promovidos e/ou com participação do CRM-MT, os contatos, realizando a reserva de hospedagem e liberação de pagamentos de verbas de representação, elaborando certificados, formalizando convites aos palestrantes, responsabilizando-se pelo material didático e audiovisual a ser utilizado no evento.

Controlar a utilização do Auditório e espaço médico, recebendo solicitações para reserva de datas, orientando ao solicitante quanto à necessidade de atendimento as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade contendo síntese do patrimônio disponibilizado.

Manter o setor de apoio operacional informado quanto ao calendário de utilização dos espaços para eventos com a finalidade de que seja providenciado lanches e recursos materiais.

Controlar a utilização da Biblioteca, recebendo pessoalmente o profissional médico interessado na utilização do acervo técnico, disponibilizando todas as ferramentas existentes no espaço físico (livros, acesso à Internet, DVD, entre outros), providenciando sempre que solicitado o empréstimo de acervo técnico mediante emissão de recibo de empréstimo, acompanhando seu retorno.

Dar apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SETOR FINANCEIRO

Executar tarefas mais simples relativas a cobrança, como por exemplo, confecção de ofício/circular aos médicos devedores, telefonemas, emissão de boletos diversos e outros, sempre sob supervisão, reportando à mesma, propostas de regularização e também quaisquer situações não rotineiras.

Executar atividades de rotinas administrativa e financeiras, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos simples, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando ofícios, memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

Executar serviço externo ligado a seu Setor de trabalho, conforme a necessidade do CRM-MT.

Executar atividades rotineiras do Setor, de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e eficiência.

Executar a organização dos processos de pagamentos dos compromissos financeiros firmados pelo CRM-MT junto aos fornecedores.

Executar as tarefas relativas a contas a receber; na baixa de arquivos de títulos liquidados; e no levantamento de valores pendentes para cobrança.

Executar o processo de inscrição na Dívida Ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho.

Executar atividades administrativas em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério da Diretoria do Conselho, sempre que solicitado.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SETOR REGISTRO PESSOA JURÍDICA

Proceder ao registro profissional de pessoa jurídica, compreendendo as clínicas e hospitais, realizando atendimento pessoal e orientação prévia ao solicitante, inclusive das taxas vigentes, conferindo o preenchimento de documentos, providenciando protocolo de entrada, fazendo os encaminhamentos prévios devidos.

Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários.

Auxiliar na inserção de dados para registro no sistema após a confirmação do pagamento pelo Setor Financeiro ou recebimento de cópia quitada do boleto pago pela empresa.

Realizar alterações nos registros das clínicas e hospitais no sistema tais como alteração do Responsável Técnico, endereço, razão social e outros, conforme ofícios recebidos e protocolados, conforme orientação superior.

Executar serviços auxiliares para cancelamento do registro da empresa conforme orientação recebida, separando toda a documentação pertinente para apreciação da reunião plenária do CRM-MT para apreciação e aprovação e posterior emissão da Certidão de baixa.

Dar apoio administrativo ao Coordenador do Setor no recebimento, conferência, tramitação, lançamentos no sistema e emissão de documentação relativa ao processo eleitoral de Direção Clínica e Comissão de Ética dos hospitais, colhendo assinaturas da Diretoria e emitindo ofícios sempre que solicitado.

Encaminhar exemplares do Código de Ética Médica e Resoluções que regulamentam e versam sobre as atribuições dos cargos de Direção Clínica e Técnica 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 Supervisão..

Preparar envio de documentos via correios ou entregar 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, formando dossiês, controlando retiradas e devoluções dos mesmos.

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.

Dar apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no Setor de Fiscalização, realizando vistorias pré-agendadas em estabelecimentos de saúde, públicos e privados, na Grande Cuiabá e/ou interior do Estado de MT, observando as condições de funcionamento dos serviços e equipamentos direta ou indiretamente relacionados à assistência médica, verificando todos os itens constantes do roteiro recebido da Supervisão.

Elaborar relatório de visitação “in loco”, utilizando o Sistema de Fiscalização discriminando cada item vistoriado e resultado, produzindo provas documentais das condições de trabalho, emitindo o respectivo relatório e encaminhando ao superior imediato para lavratura do auto de infração, quando constatado descumprimento à legislação profissional pertinente.

Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas.

Realizar a fiscalização de estabelecimentos atuantes na área médica que solicitarem registro junto ao CRM/MT, efetuando “in loco” a verificação das condições das áreas físicas, equipamentos e se a atuação está em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no Contrato social apresentado, observando ainda a validade dos documentos relacionados com a atividade tais como Alvarás e outros.

Enviar às Unidades vistoriadas as respectivas Notificações se for o caso, mantendo o arquivamento de todos os documentos expedidos e recebidos, organizando os respectivos cadastros.

Auxiliar no atendimento ao 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.

Dar suporte ao trabalho do Setor de Fiscalização ou do Médico Fiscal conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Executar outros serviços de apoio administrativo, tais 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 textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

### **GRUPO 3 - PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Profissionais de executam atividades de natureza técnico-administrativa e de apoio, semiespecializados, que dão suporte às diversas áreas no administrativa, denominada de Assistente Administrativo, sendo exigido formação escolar em nível médio (nomenclatura anteriores denominadas de Assistente Técnico, Técnico Administrativo, Técnico em Informática):

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SETOR SEDE EM GERAL**

Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de finanças, custos, orçamento patrimonial, suprimentos, pessoal, biblioteca, contabilidade, recursos humanos, logística, licitações, compras, informática, secretaria, registros, jurídico, tribunal de ética e/ou outros Setores designados pela Direção do CRM-MT, 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 administrativas e judicante, confecção de acórdãos e expedientes diversos, despacho de recursos, expedição de certidão ético/profissional, digitação de pareceres consultas e ou respostas consultas 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-MT e subsídio a decisões superiores.

Elaborar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos e outros, presenciando e fornecendo assistência administrativa nos julgamentos de processos éticos ou de sindicâncias, 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 conduzido pelo motorista do CRM-MT, obedecendo rigorosamente à legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão.

Executar outras atividades de rotinas administrativas de maior complexidade, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Dar suporte técnico-administrativo de maior complexidade, em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados.

Efetuar pesquisa de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet e/ou pessoalmente, se for o caso, conforme demandas administrativas recebidas para os processos de licitação.

Proceder ao recebimento do bem, material, produto ou equipamento, mediante rigorosa conferência, atestando a respectiva Nota Fiscal do referido evento.

Acompanhar todos os processos de entrega de mercadorias do CRM-MT, juntamente com os Fiscais dos Contratos.

Elaborar orçamento anual do CRM-MT, 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.

Fazer espelho dos projetos do CRM-MT para serem enviados ao CFM com supervisão do Conselheiro responsável.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério da Direção do Conselho, sempre que solicitado.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) - SETOR COMPRAS E SERVIÇOS**

Realizar compras de materiais de expediente e de consumo, equipamentos, bens patrimoniais e serviços requisitados atendendo solicitações formais dos usuários, dentro dos limites legais estabelecidos e conforme normas internas, e parâmetros especificados, fazendo prospecção de fornecedores, realizando coletas de preços, checando informações, referências, regularidade fiscal e autenticidade dos documentos apresentados, acompanhando e controlando todo processo para compra de bens e serviços, submetendo-o à aprovação da Diretoria, encaminhando posteriormente ao Setor Financeiro para os respectivos pagamentos.

Realizar lançamentos nos sistemas operacionais relativos ao Setor de Compras e Serviços.

Proceder a lançamentos relativos à gestão de serviços de manutenção rotineiros e emergenciais na Sede e em Delegacias Seccionais do CRM-MT.

Conferir a veracidade da documentação apresentada por interessados nos processos de compras, quando for o caso, verificando a vida pregressa do fornecedor em relação à situação fiscal e previdenciária com apresentação das respectivas certidões negativas, submetendo o processo de compra à apreciação, aprovação e liberação do Presidente e do Tesoureiro e, se for o caso, também da Diretoria.

Dar suporte à equipe da Comissão Permanente de Licitação.

Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados.

Executar outras atividades de rotinas administrativas, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Efetuar pesquisa de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet e/ou pessoalmente, se for o caso, conforme demandas administrativas recebidas para os processos de compras e de contratação de serviços.

Emitir relatórios conclusivos de pesquisas de preços, expondo, além dos preços, como chegou ao preço médio, quais foram os orçamentos que não atenderam à pesquisa (orçamentos negativos) e demais informações relevantes.

Manter atualizado o Cadastro de fornecedores, fazendo pesquisas periódicas no mercado em busca de novos fornecedores.

Acompanhar os processos de licitação de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e de consumo, bem como contratação de prestação de serviços de terceiros, em atendimento à

solicitação da Comissão Permanente de Licitação do CRM-MT, no que diz respeito à coleta de orçamentos.

Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Alocar, armazenar, controlar o estoque e a distribuição de material.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério da Diretoria do CRM-MT, sempre que solicitado.

Realizar lançamentos nos sistemas Implanta, relativos ao Setor referentes a gestão do Almoxarifado visando controle de estoque, geração e avisos de baixa de estoque e respectiva demanda, lançamentos na parte de compras e serviços a serem executados na sede ou nas delegacias.

Proceder ao recebimento do bem, material, produto ou equipamento, mediante rigorosa conferência, atestando a respectiva Nota Fiscal do referido evento.

Acompanhar todos os processos de entrega de mercadorias e serviços de manutenção do CRM-MT.

Proceder ao acompanhamento e controle dos itens de Almoxarifado, auxiliando na programação da aquisição de novos produtos necessários.

Verificar a utilização dos bens pelas Unidades Administrativas, orientando em relação ao cumprimento das normas técnicas do fabricante no que se refere à capacidade operacional e ao manuseio, bem como em relação a compatibilidade da finalidade e das características do bem com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

Fazer controle da frota sendo combustível, manutenção, revisão dentro e fora da garantia, seguro, taxas Detran.

Emitir mapa (modelo CFM) anual para auditoria do CFM com controle dos carros sendo lançado na planilha gastos com combustível, com manutenção, reparos e km rodados de cada carro.

Fazer controle e lançamento nos mapas de suprimento de pequeno vulto e combustível, com prestação de contas a cada 60 dias.

Manutenção predial como parte elétrica, hidráulica, telefonia, estrutural.

Negociação de valores ofertados pelos fornecedores, bem como o desconto devido dos impostos federais ou opção de simples.

Assegurar que o material/produtos esteja na quantidade devida, impedir divergência junto ao relatório da contabilidade.

Preservar a qualidade, prazos de validade e quantidades exatas dos produtos e materiais dentro do almoxarifado.

Fazer controle dos descartáveis, material de limpeza, material de informática utilizados no conselho.

Dentro dos contratos com gestão fazer a cobrança dos serviços a serem executados, prazos para execução ou entrega, garantir o cumprimento dos mesmos.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) SETOR CONTRATOS / LICITAÇÃO

Providenciar a aquisição de material e a contratação de serviços necessários ao CRM-MT;

Apoiar os trabalhos da Comissão de Licitação em relação a material e serviços administrativos;

Conduzir os processos licitatórios, visando à obtenção e propostas vantajosas para o CRM-MT mediante autorização superior;

Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços;

Receber e manter de forma organizada os processos de licitação;

Providenciar editais (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações;

Publicar e divulgar os avisos e editais das licitações;

Concluir a fase externa das licitações com o julgamento / divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na assinatura dos termos de homologação e adjudicação;

Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações;

Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas;

Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato;

Registrar os contratos firmados pelo CRM-MT relativos a compras ou prestação de serviços, orientando os gestores / fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, quando necessário;

Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário;

Prestar apoio e interagir com as unidades organizacionais do CRM-MT desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros;

Providenciar a aquisição de produtos e bens e serviços, mediante autorização da Diretoria;

Efetuar pesquisa de preço de produtos e bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativos de quaisquer unidades organizacionais do CRM-MT;

Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;  
Providenciar a publicidade das aquisições de produtos e bens e serviços;

Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente;

Providenciar periodicamente a divulgação das aquisições de materiais e serviços;

Alocar, armazenar, controlar o estoque e a distribuição de material;

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) - SETOR TRIBUNAL DE ÉTICA

Efetuar diariamente a triagem da documentação relativa a denúncias, solicitações de pareceres, entre outros, encaminhando para a Corregedoria do CRM-MT, expedindo ofício de notificação às partes, secretariando os trabalhos da audiência de oitiva das partes e testemunhas, lavrando o Termo de Audiência, intimando às partes via AR para apresentação dos esclarecimentos, defesa previa e das alegações finais, aguardando designação pela Corregedoria do CRM-MT dos Conselheiros, Relator e Revisor para apreciação em sessão plenária de julgamento do CRM.

Providenciar a abertura de processo de sindicância observando a designação do Conselheiro Sindicante e respectiva câmara.

Realizar a autuação dos processos de sindicância com decisão favorável pela abertura de processo ético profissional, registrando a autuação, inserindo as informações no sistema SIEMSAS para atualização da tramitação, emitindo Termo de Abertura do Processo Ético Profissional e Ata de Instauração dos trabalhos do processo ético profissional.

Acompanhar a realização da reunião da Câmara para julgamento de sindicância, colhendo assinatura do Secretário na ata de julgamento, bem como dos presentes na ata de registro dos trabalhos, providenciando a comunicação às partes sobre a decisão proferida pela Câmara, encaminhando para instauração do Processo Ético e/ou Administrativo, se for o caso, e atualizando as informações da tramitação do processo no sistema.

Prestar o atendimento ao denunciante, denunciado e advogados constituídos, in loco, disponibilizando o acesso aos autos, mediante solicitação formal.

Realizar atividades relacionadas à tramitação de processos éticos e sindicância, tais como elaboração de ofícios, secretaria em audiências de tomada de depoimentos/julgamentos, elaborando as respectivas atas e expedientes diversos, assim como cuidar da formatação de relatórios entregues pelos Conselheiros.

Prestar o atendimento aos Conselheiros do CRM-MT quanto à pesquisa e consulta a legislação vigente, examinando documentação apresentada pelas partes constantes dos autos, disponibilizando para os Conselheiros no meio que melhor lhes convier (digital ou eletrônico).

Encaminhar ofícios às partes envolvidas nos processos em tramitação, mantendo os envolvidos devidamente informados quanto ao calendário de julgamento prestando esclarecimentos internos e externos, sempre que solicitado.

Preparar o despacho de recurso recebido para encaminhamento ao CFM oficiando a remessa do processo.

Realizar a abertura de processo administrativo e fazer acompanhamento das sessões de julgamento, preparando as pautas, notificando às partes, auxiliando na digitação e formatação dos relatórios integralmente elaborados pelos Conselheiros e redigindo a ata da sessão de julgamento.

Executar atividades de apoio administrativo relacionadas aos Processos Administrativos referentes a situações que não compreendam infração ética, como cancelamento de registro profissional, da capacitação do profissional em relação ao exercício da profissão, apuração de falta/condução incompatível de funcionário lotado no CRM-MT, apuração de falta grave no exercício da função de Conselheiro, revisão de regularidade das inscrições e outros.

Realizar a instauração, anotando em livro específico, impulsionando e alimentando todo o andamento do processo no sistema.

Auxiliar o Conselheiro Instrutor a realizar todas as diligências necessárias à correta e eficiente instrução processual, expedindo ofícios de comunicação às partes, solicitação de documentos, e demais levantamentos de informações, secretariando as audiências de depoimento das partes, bem como oitiva de testemunhas, lavrando-se ata dos trabalhos.

Realizar todos os procedimentos previstos pela Legislação aplicável ao caso.

Auxiliar o Conselheiro Instrutor na realização das providências necessárias ao cumprimento das diligências em outras localidades, solicitadas através de Cartas Precatórias.

Acompanhar a produtividade dos Conselheiros que atuam nos Processos Administrativos.

Prestar informações mensalmente à Corregedoria quanto ao andamento do Setor, informando quantitativa e qualitativamente a situação dos processos que tramitam sob sua responsabilidade.

Organizar a documentação que compõe os processos, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os aos Setores competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços, controlando sua tramitação, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando o perfeito andamento dos trabalhos, orientando na elaboração de documentos quando necessário.

Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRM-MT e subsidiar decisões superiores.

Redigir correspondências e elaborar documentos do setor de trabalho, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores.

Zelar pela guarda dos autos, mantendo os processos, controlando e/ou organizando arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na sua área de atuação.

Contatar com instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação.

Expedir Certidão Ético/Profissional ao profissional médico (pessoa física) solicitante, acessando o sistema, efetuando pesquisa cadastral quanto aos aspectos do histórico financeiro (inadimplência), emitindo Certidão e entregando pessoalmente ao solicitante ou enviando via correios/eletrônica, sempre sob protocolo.

Executar outras atividades de rotinas administrativas, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) - SETOR FINANCEIRO

Executar tarefas relativas à contas a receber, contas a pagar e cobrança como a emissão de boletos diversos para pagamentos, baixa de arquivos de títulos liquidados, levantamento de valores pendentes para cobrança, pagamentos de verbas indenizatórias e para auxílio de representação, gerando informações para emissão de documentos de arrecadação e elaboração de relatórios com dados específicos da área de acordo com orientação superior e cumprimento rigoroso da legislação pertinente e normas internas.

Executar todo processo de inscrição na Dívida Ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho.

Executar outras atividades de rotinas administrativas e financeiras, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e

digitando ofícios, memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Executar serviço externo ligado a seu Setor de trabalho, conforme a necessidade, utilizando eventualmente veículo do CRM-MT, tendo o cuidado de obedecer rigorosamente à legislação de trânsito, zelando pelo patrimônio do Órgão.

Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados.

Elaborar orçamento anual do CRM-MT, 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.

Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Fazer espelho dos projetos do CRM-MT para serem enviados ao CFM com supervisão do Conselheiro responsável.

Fazer lançamento da receita e das despesas no sistema SISCONT.NET.

Elaborar e enviar a prestação de contas de todos os projetos aprovados pelo CFM nos moldes exigidos pela Autarquia Federal.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) - SETOR SECRETARIA DE DIRETORIA**

Controlar a agenda de Diretores, relacionando as datas de participação em eventos, reuniões internas e externas, disponibilizando-as no sistema.

Agendar a participação dos Diretores em eventos promovidos internos e/ou externos, realizando a reserva de hospedagem e solicitação de diárias e pagamentos de verbas de representação correspondentes aos Diretores e funcionários envolvidos.

Elaborar processo administrativo relacionado à compra das passagens aéreas de Diretores e funcionários em geral realizando a reserva da hospedagem, providenciando a emissão de passagens aéreas e solicitação da autorização para pagamento das diárias correspondentes, conforme orientação superior.

Redigir e digitar atas, relatórios, ofícios, textos e documentos, elaborando minutas de despachos em geral, fazendo seus respectivos encaminhamentos conforme orientação superior.

Manter informados seus Superiores de todas as ocorrências de relevância que sejam de interesse e âmbito de sua atuação, de modo a contribuir para a correta e oportuna execução de suas responsabilidades, sempre mantendo a postura profissional e ética no trato da documentação e assuntos abordados pela Diretoria e evitando tecer comentários com terceiros, portando-se com discrição.

Colher assinatura de membros da Diretoria em documentos em geral, tais como registro médico provisório, inscrição primária, secundária, transferência, baixa, registro de especialidade, registro direcionados a pessoas jurídicas e outros, conforme orientação recebida.

Manter corretamente arquivada a documentação destinada à Diretoria do CRM-MT, efetuando a conferência e triagem da mesma procedendo a seu arquivamento em pasta própria e caixa de arquivo correspondente, conforme critério de organização adotado.

Realizar o atendimento aos profissionais médicos e público em geral, através de consultas e orientações, encaminhando e direcionando o assunto ao Setor responsável.

Realizar e atender ligações telefônicas, procedendo aos registros e encaminhamentos necessários, anotando e transmitindo recados, mantendo atualizada a lista de contatos, anotando números de telefone, endereços, “e-mail” e fax, conforme necessidade da Diretoria.

Executar serviços auxiliares na Secretaria fazendo reprodução de cópias de matérias diversas, digitando atas, ofícios e documentos em geral e fazendo seus respectivos encaminhamentos conforme orientação.

Solicitar a disponibilidade de Motoristas conforme horários indicados pela Presidência e demais membros da Diretoria.

Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação internas executando outras atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Controlar a utilização do Auditório e espaço médico, recebendo solicitações para reserva de datas, orientando ao solicitante quanto à necessidade de atendimento as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade contendo síntese do patrimônio disponibilizado.

Manter o setor de apoio operacional informado quanto ao calendário de utilização dos espaços para eventos com a finalidade de que seja providenciado lanches e recursos materiais.

Providenciar a aquisição de passagens e reservas em hotéis todas as vezes que se fizer necessário. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Realizar a triagem dos documentos protocolados no CRM-MT, distribuindo-os de acordo com critérios pré-estabelecidos pela Diretoria do CRM-MT.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO DE INFORMÁTICA) - SETOR TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Realizar o atendimento remoto e/ou presencial aos usuários do CRM-MT, executando as medidas corretivas competentes conforme solicitações formais com descrição detalhada de problemas tais como fornecimento de informações cadastrais dos filiados ao Conselho, dificuldades de acesso à internet e ao e-mail, bloqueio de serviços, falhas de aplicativos, necessidade de liberação da máquina, sites e/ou novos aplicativos e outras situações envolvendo suporte e manutenção em hardware, instalação e configurações de equipamentos de rede, prestando o suporte técnico necessário para solução de cada solicitação no menor tempo possível.

Prestar suporte técnico de apoio para os usuários na operação do sistema SIEM, em casos de erros e melhoria do sistema, analisando a natureza dos problemas com base nos registros de solicitação de serviços dos usuários, procurando identificar sua causa-raiz, recorrendo ao fornecedor nos casos mais complexos.

Desenvolver relatórios gerenciais para atender as necessidades específicas de complementação e/ou reorganização de dados e informações não disponíveis de forma satisfatória no sistema SIEM, acessando diretamente a base de dados disponibilizada do sistema e utilizando informações dos usuários.

Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores, zelando pela atualização dos arquivos de fluxos e procedimentos operacionais do sistema.

Redigir correspondências e relatórios, coletando dados estatísticos e elaborando documentos diversos relacionados ao Setor de trabalho.

Administrar cópias de segurança dos equipamentos em sua área de atuação.

Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados.

Efetuar pesquisa de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet e/ou pessoalmente, se for o caso, conforme demandas administrativas recebidas para os processos de licitação.

Proceder ao recebimento do bem, material, produto ou equipamento, mediante rigorosa conferência, atestando a respectiva Nota Fiscal do referido evento.

Acompanhar todos os processos de entrega de mercadorias do CRM-MT, juntamente com os Fiscais dos Contratos.

Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério da Diretoria, sempre que solicitado.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SETOR DE PESSOA JURÍDICA

Proceder a inscrição e cadastro de pessoa jurídica, compreendendo as instituições de serviços médicos, realizando atendimento pessoal e orientação prévia ao solicitante, inclusive das taxas vigentes, conferindo o preenchimento de documentos, providenciando a pré inscrição no site do CRM-MT e protocolo de entrada, fazendo os encaminhamentos prévios devidos.

Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários.

Proceder a inserção de dados para registro no sistema após a confirmação do pagamento pelo Setor Financeiro, repassando o processo para o Setor de Fiscalização – Médicos fiscais/ou Setor Jurídico e posteriormente para o Pleno efetuar as homologações e a finalização da inscrição/cadastro junto aos solicitantes.

Elaborar as súmulas das atas de homologação, para finalização do processo de inscrição e arquivo do mesmo.

Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de Regimento Interno de Corpo Clínico dos hospitais e instituições que tenham mais de 30 médicos e ainda orientar nas realizações de Eleições de Comissão de ética junto aos mesmos.

Elaborar e responder os ofícios solicitados ao Setor inerentes aos registros ou a pessoa jurídica ou ainda designados pela Direção do CRM-MT, executando trabalhos técnico-administrativos em geral, de acordo com as necessidades e objetivos e especificidades do Setor e conforme determinações recebidas.

Responder a pedidos de esclarecimentos, sobre as normas que regulamentam a função de Diretor Técnico ou Responsável Técnico, ou ainda outras normas que tange ao Setor de Pessoa Jurídica;

Executar outros serviços de técnico 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.

Realizar alterações nos registros das clínicas e hospitais no sistema tais como alteração do Responsável Técnico, endereço, razão social e outros, conforme ofícios recebidos e protocolados, conforme orientação superior.

Executar serviços preparatórios para cancelamento do registro da empresa conforme Manual de Procedimentos, e separando toda a documentação pertinente para apreciação da reunião plenária do CRM-MT para apreciação e aprovação e posterior emissão da Certidão de baixa.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SETOR SECRETARIA

Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de licitações, secretaria, registros Pessoa Física, Títulos de Especialista, e/ou outros Setores designados pela Direção do CRM-MT, 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, triagem da documentação relativa a processos de inscrição de pessoa física e títulos de especialista, elaboração de ofícios e expedientes diversos, expedição de certidão ético/profissional, digitação de pareceres 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-MT e subsídio a decisões superiores.

Elaborar documentos referentes aos processos e outros, presenciando e fornecendo assistência administrativa, sempre que solicitado.

Secretariar membros da Diretoria, fazendo pesquisas e consultas da legislação vigente sempre que solicitado.

Emitir pareceres de ordem técnico-administrativa específicos de cada área de sua atuação profissional.

Manter atualizado o Cadastro de profissionais registrados, como endereço e situação cadastral.

Manter os documentos originais dos profissionais médicos sob guarda do CRM MT em perfeito estado de conservação.

Realizar inserção de dados no sistema, conforme houverem alteração de dados cadastrais dos médicos registrados.

Manter os arquivos organizados e atualizados;

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.

Dar andamento às demandas dos profissionais, não medindo esforços, dentro da legislação vigente, para resolver os questionamentos e problemas levantados pelos requerentes, sem nunca deixar de dar retorno a um pedido ou reclamação.

Executar excepcionalmente serviços externos, conforme necessidade do Órgão, dirigindo-se aos locais designados, utilizando condução urbana e/ou conduzido pelo motorista do CRM-MT, obedecendo rigorosamente à legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão.

Executar outras atividades de rotinas administrativas de maior complexidade, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Dar suporte técnico-administrativo de maior complexidade, em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.

Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados.

Elaborar, Edital e processos de licitação, assim como participar da sessão dos pregões.

Encaminhar os malotes de documentos às delegacias do interior, e dar suporte às responsáveis pelas delegacias.

Supervisionar o envio de documentos originais aos médicos, quando solicitados, pelos correios e a entrega no balcão.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério da Direção do Conselho, sempre que solicitado.

#### **GRUPO 4 – PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS ADMINISTRATIVOS**

Profissionais que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área administrativa, denominada de Analista, sendo exigida formação escolar em nível superior, na área de atuação (nomenclaturas anteriores denominada de Advogado)

##### **ANALISTA ADMINISTRATIVO (ADVOGADO) - SETOR JURÍDICO**

Analisar, elaborar e emitir pareceres de natureza jurídica em processos administrativos, processos ético-disciplinares, editais de licitações, contratos administrativos e eventuais prorrogações trabalhistas e demais serviços jurídicos que envolvam o Conselho.

Prestar orientação e assistência jurídica em assuntos relativos às questões tributárias, fiscais, civis, empresariais, trabalhistas e outras necessárias, conforme solicitação superior.

Elaborar estudos, normas, resoluções, portarias, disposições administrativas e executivas, pareceres jurídicos específicos e pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais de interesse do Conselho, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

Acompanhar o andamento de processos em curso, em todas as áreas e instancias, observando o andamento, despachos e decisões, participando efetivamente de audiências, seções de julgamento, promovendo a sustentação oral, sempre que necessário, e opinando previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais em quaisquer instancias quando relacionados com o CRM-MT, bem como na providencia de Mandados de Segurança apresentando defesas, recursos e toda a sorte de exceções processuais, dentre outros.

Estabelecer e manter contatos com entidades, federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias, representando o CRM-MT, judicial e extrajudicialmente conforme designação.

Conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área, visando subsidiar estudos.

Promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do CRM-MT, examinando e aprovando previamente as minutas de Edital de licitação, contratos, acordos, convênios, termos de cooperação, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; celebrados pelo CRM-MT, inclusive seus aditamentos.

Fixar administrativamente a interpretação da constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral orientando o seu cumprimento.

Assessorar os Conselheiros sindicantes, instrutores, relator e revisor, respectivamente nos processos de sindicância e processo ético profissional, proferindo despachos e pareceres, revisando previamente todo o conteúdo do relatório emitido pelo relator e revisor do processo, bem como dos processos que apresentarem recurso para subida dos autos ao CRM-MT.

Elaborar pareceres em pedidos de remissão de débitos, requerimentos de médicos e terceiros com temas diversos, inclusive em pedidos de esclarecimento em assuntos de interesse da medicina.

Acompanhar o desenvolvimento dos processos administrativos em geral, bem como os movidos contra os profissionais médicos em débito com o Conselho e/ou com doença incapacitante, elaborando ações judiciais de execução fiscal, bem como elaborando acordos de recebimentos e pagamentos de valores pendentes.

Patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, assim como suas respectivas autarquias;

Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições;

Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRM-MT.

Proceder à leitura dos Diários Oficiais, coletando dados em que a organização for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;

Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam interesses do CRM-MT, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;

Prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;

Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;

Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;

Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;

Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais (PEP);

Apreciar as consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRM-MT, emitindo parecer;

Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CRM-MT em causas judiciais;

Analisar e elaborar resoluções e portarias e outros atos administrativos, com matéria do interesse do CRM-MT;

Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRM-MT, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;

Assessorar diretamente a Diretoria do CRM-MT, respondendo as consultas apresentadas;

Assessorar os conselheiros do CRM-MT nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias;

Assessorar os diversos setores do CRM-MT em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;

Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados e do interesse da Organização;

Fazer a correção e o controle da legalidade de Editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer em processos administrativos, administrativos disciplinares e de licitações, quando necessário;

Realizar sustentações orais em todos os Tribunais, defendendo interesses do CRM-MT;

Acompanhar a tramitação de processos legislativos, perante as Casas Legislativas;

Efetuar despachos de ações/recursos (liminares) em Tribunais da Federação;

Avaliar riscos de ações e processos administrativos que impliquem em eventuais danos (patrimoniais e extrapatrimoniais) do CRM-MT;

Representar o Conselho em audiências públicas, judiciais e extrajudiciais

Representar o CRMMT em juízo ou fora dele;

Exercer a consultoria jurídica do CRM-MT;

Exercer o controle interno da legalidade dos atos do CRM-MT;

Representar o CRM-MT perante o Tribunal de Contas da União e outros órgãos da Administração Federal;

Zelar pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos do CRM-MT, aprovados em Diretoria;

Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;

Efetuar orientações no que tange à cobrança administrativa e judicial das dívidas ativas do CRM-MT (anuidades);

Orientar o CRM-MT no que tange à inscrição da dívida ativa tributária e não tributária, de interesse do sistema CRM-MT;

Examinar previamente editais de licitações de interesse do CRM-MT;

Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação de interesse do CRM-MT;

Exarar atos e orientar quanto ao estabelecimento de normas para organização do sistema de fiscalização do CRM-MT (processos ético-profissionais e sindicâncias);

Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais regras expressas na Constituição Federal, na Constituição do Estado e Mato Grosso, nas leis e atos normativos aplicáveis nos atos do CRM-MT;

Prestar orientação jurídico-normativa para o CRM-MT;

Encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente do CRM-MT e de outros agentes do órgão, desde que remetidas tempestivamente;

Elaborar ações judiciais, a requerimento de autoridade competente, desde que cabíveis e possíveis;

Fazer a correção e o controle da legalidade de Editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer em processos administrativos, administrativos disciplinares e de licitações, quando necessário;

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO (AUDITOR) - SETOR AUDITORIA

Programar e executar auditorias em todas as áreas do Conselho, visando assegurar a correta aplicação das normas internas, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais.

Avaliar a eficiência e a eficácia dos sistemas de controle, agindo proativamente, zelando pelas políticas traçadas e provocando melhorias, fornecendo subsídios à Diretoria para tomada de decisão.

Estabelecer iniciativas, critérios e prazos para estruturação e implantação de Unidade de Auditoria Interna no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso, conforme determinam as normas incidentes, atentando-se para todos os aspectos legais, técnicos, orçamentários e financeiros.

Auditoria Operacional com enfoque em controles, que é a revisão/avaliação/emissão de opinião de processos e resultados exercidos;

Liderar a gestão da qualidade;

Avaliar os resultados das rotinas operacionais do Conselho, contribuindo para a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos;

Planejar e organizar as análises operacionais da auditoria interna;

Coletar e analisar evidências, exercitando a objetividade, sanando as fragilidades e propondo melhorias.

Defender o patrimônio público, à prevenção e o combate à corrupção, a promoção da ética, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle fiscal da gestão.

Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos do Conselho, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos na utilização de recursos;

Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência e a prevenção da corrupção.

Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do Conselho.

Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas do Conselho.

Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem. Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas.

Analisar os custos dos impostos, visando identificar oportunidades para redução da carga tributária.

Realizar auditorias na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade.

Realizar auditorias na área operacional, verificando quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade.

Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do Conselho, para fornecer a seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões.

#### **GRUPO 5 – PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS ÁREA TÉCNICA**

Profissionais especializados que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área médica, denominada de Analista, sendo exigido formação escolar em nível superior, na área de atuação (nomenclatura anterior denominada Médico Fiscal)

##### **ANALISTA - MÉDICO FISCAL - SETOR FISCALIZAÇÃO**

Responder pelas atividades de fiscalização do exercício profissional e das instituições de saúde que prestam serviços médico-assistenciais, realizando a fiscalização da atividade médica “in loco”, observando as condições de trabalho em que estão sendo submetidos, emitindo relatório de visitaçao no local, providenciando, sempre que necessário, a produção de provas documentais das condições encontradas, encaminhando à Diretoria do CRM-MT para apreciação, sempre que necessário.

Realizar a fiscalização da pessoa jurídica solicitante do registro junto ao CRM-MT, efetuando “in loco” a verificação das condições das áreas físicas, dos equipamentos e atuação, em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no contrato social apresentado.

Elaborar anualmente o projeto de desenvolvimento de atividades sócio-educativas e de modernização, estabelecendo metas anuais de cumprimento e aplicação dos recursos originários do CRM-MT.

Assessorar a Diretoria do CRM-MT na apresentação de dados estatísticos, materiais para acervo técnico e publicação no informativo bimestral do Conselho.

Atuar em conjunto com outros Conselhos, Ministério Público e demais entidades no desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria das condições de utilização do sistema de saúde.

Representar o CRM-MT em atividades afins promovidas por outros Órgãos Públicos e/ou governamentais bem como da iniciativa privada, sempre que designado.

Conduzir, eventualmente, veículo do CRM-MT em suas diligências, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito vigente, zelando pelo patrimônio do Órgão.

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.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### **DESCRIÇÕES DE CARGOS – LIVRE PROVIMENTO**

<b>CARGO</b>	<b>SIGLA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Assessor Especial	ASI	1
Assessor de Comunicação	ASII	1

Assessor Administrativo	ASIII	1
Chefe de Setor Nível médio	FGI	7
Chefe de Setor Nível superior	FGII	1
TOTAL		11

### NOÇÕES PRELIMINARES

I - FINALIDADE. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, nomeação, substituição, destituição e exoneração de cargo de livre provimento do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

II - CONCEITUAÇÃO. Entende-se por cargos de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento distribuídos em:

2.1 Função de Confiança – exercida exclusivamente por funcionário efetivo ocupante de cargo público do PCCR;

2.2 Cargo em Comissão – preenchido por profissional nomeado exclusivamente para esta finalidade.

3. No total de designações para cargos em comissão e para funções de confiança deverá ser considerado o percentual mínimo de cinquenta por cento destinados a funcionários ocupantes de cargos públicos do PCCR.

4. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Diretoria e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

### CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Assessor Especial: Conhecimento especializado em área de assistência à gestão do CRM, associado à experiência em atividades correlatas de assessoramento.

Assessor de Comunicação: Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRM associado à experiência em atividades correlatas

Assessor Administrativo: Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRM associado à experiência em atividades correlatas.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ASSESSOR ESPECIAL

Assessorar a Diretoria e o Plenário em procedimentos voltados a sua área específica de atuação;

Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo orientação do superior imediato;

Coordenar as informações e divulgações oficiais do CRM-MT;

Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;

Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRM;

Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRM-MT;

Assessorar na execução de projetos e criação de eventos;

Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;

Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRM-MT;

Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;

Realizar estudos de prospecção envolvendo o Sistema CRM, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do médico;

Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRM-MT;

Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;

Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRM-MT;

Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;

Elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico e o processo gerencial do CRM-MT;

Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional, visando sua execução;

Assessorar na definição da missão corporativa, com formulação de estratégias, implementação e controle de metas institucionais;

Estruturar e acompanhar a implantação do novo Plano de Comunicação, junto à equipe interna do CRM-MT, visando reformular os veículos de comunicação internos, a assessoria de imprensa e as campanhas de publicidade e visibilidade institucional;

Definir e executar ações para a consolidação da identidade do CRM-MT, focando a imagem institucional;

Definir e executar ações visando relacionamento do CRM-MT com os públicos estratégicos, identificando oportunidades e as necessidades da instituição;

Assessorar a Diretoria por meio de informações estratégicas que possam contribuir com decisões e posicionamentos face ao contexto político e social em que está inserido o CRM-MT;

Planejar e executar pesquisas, estudos, levantamentos e publicações estratégicas para subsidiar as ações e intervenções do CRM-MT;

Supervisionar as publicações do CRM e acompanhar as devidas etapas de execução do processo;

Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à prestação dos serviços para os quais foi contratado;

Dar suporte na divulgação de temas de interesse do CRM-MT, em sintonia com a equipe de comunicação do CRM-MT, sob a orientação do superior imediato;

Estimular o aperfeiçoamento da relação institucional mantida pelo CRM junto aos diferentes segmentos da sociedade por meio da apresentação de propostas e de projetos de comunicação específicos;

Dar suporte na elaboração e análise de conteúdos de divulgação de informações de interesse do CRM-MT;

Participar e apoiar o monitoramento da cobertura jornalística de eventos oficiais do CRM-MT, com foco no relacionamento e na consolidação da imagem institucional;

Participar do desenvolvimento de estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional (interna e externa) em todas as suas formas de representação, especialmente no campo das relações públicas;

Dar suporte técnico e operacional no desenvolvimento de programas, projetos e eventos especiais e de relações públicas nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;

Desenvolver atividades de gestor de contratos relacionados à sua área de trabalho, quando designado pelo seu superior imediato;

Apoiar o processo de produção de conteúdo para as diferentes mídias com intuito de divulgar os eventos e atividades institucionais;

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

## PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Dar suporte a entendimentos mantidos entre o CRM-MT com entidades (públicas e privadas) ou pessoas físicas, seguindo a orientação do superior imediato, no que se refere às ações de comunicação, especialmente na área de relações públicas;

Estimular o aperfeiçoamento da relação institucional mantida pelo CRM junto aos diferentes segmentos da sociedade por meio da apresentação de propostas e de projetos de comunicação específicos;

Acompanhar o andamento e tramitação, nas diversas instâncias do Congresso Nacional, de proposições e matérias legislativas de interesse do Sistema CRM-MT;

Analisar correspondências de parlamentares recebidas pelo Presidente;

Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do Sistema CRM-MT, no Congresso Nacional;

Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CRM-MT e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação da Diretoria;

Acompanhar representantes do CRM-MT em audiências e reuniões com parlamentares;

Elaborar textos diversos como, projetos de lei, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos, pareceres e votos;

Manter estreito relacionamento com agentes e instâncias parlamentares;

Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;

Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à área de sua competência profissional;

Coordenar as informações e divulgações oficiais do CRM-MT;

Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;

Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRM;

Participar do desenvolvimento de estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional (interna e externamente) em todas as suas formas de representação, especialmente no campo das relações públicas;

Dar suporte técnico e operacional no desenvolvimento de programas, projetos e eventos especiais e de relações públicas nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;

Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;

Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRM-MT;

Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;

Realizar estudos de prospecção envolvendo o Sistema CRM, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do médico;

Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRM-MT;

Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;

Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRM-MT;

Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Comandar as atividades administrativas de infra estrutura do CRM-MT, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pela direção, implementando ações que propiciem a busca contínua pelo aperfeiçoamento e diversificação dos serviços ofertados aos profissionais médicos e a população em geral, respaldados na valorização e qualificação do quadro de colaboradores responsáveis diretos no alcance dos resultados projetados.

Acompanhar as atividades, ações e pessoas necessárias para o cumprimento das metas anuais estabelecidas pela Diretoria e Conselho, no desenvolvimento das atividades operacionais do CRM-MT, observando através da análise dos fatores/indicadores o cumprimento e/ou nível percentual de alcance das metas definidas, considerando o desempenho individual dos colaboradores, índice de redução dos custos com energia, água e telefonia entre outros.

Dar feedback aos seus subordinados visando o cumprimento perfeito de suas tarefas e obrigações e motivá-los para serem eficientes e eficazes.

Acompanhar os resultados apresentados pelos Setores Financeiro e Contábil relativos à elaboração dos demonstrativos econômico-financeiros e relatórios gerenciais.

Prestar atendimento as ações originárias de órgãos governamentais e fiscalizadores, recepcionando os Agentes públicos, providenciando documentação, representando o CRM/MT sempre que necessário.

Fazer a gestão dos processos operacionais e de atendimento, acompanhando o desempenho dos Setores de Registro Médico, Registro de Especialidade, Registro de Pessoa Jurídica,

Compras e Serviços, Almoxarifado e Serviços Gerais/Recepção/Transporte, inteirando-se e resolvendo eventuais problemas relatados e/ou constatados.

Acompanhar o desempenho da área de Informática, através da análise dos Relatórios apresentados.

Controlar as equipes, Setores e seus processos para que não interfiram nas atividades de outros Setores ou que sejam criados atritos e desentendimentos.

Fazer a gestão dos serviços desenvolvidos na área de RH, fazendo entrevistas de seleção de Estagiários, participando da elaboração de Editais, controlando despesas de pessoal e encargos, advertindo, orientando e/ou propondo, instauração de processos administrativos ou exonerações, bem como acompanhando o processo de avaliação de desempenho e eventuais propostas de ajustes salariais, fazendo cumprir o Plano de Cargos e Salários e a legislação vigentes.

Atender a fiscalização do CRM-MT, Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho e da Previdência Social, mostrando os documentos solicitados que comprovem a regularização da situação trabalhista e previdenciária com os órgãos.

Elaborar Portarias e Resoluções internas da área administrativa e financeira definindo e divulgando os procedimentos aprovados pelo Conselho, e zelando pelo seu fiel cumprimento.

Fazer visitas periódicas aos Escritórios Regionais, verificando o trabalho desenvolvido, pendências e problemas elaborando um Relatório final, por Seccional, apresentando à Direção com eventuais sugestões.

Fazer acompanhamento dos contratos relativos a serviços terceirizados, bem como dos processos de licitação, zelando pela obediência à legislação vigente e pela obtenção de melhores condições como prazo, custo e qualidade.

Manter-se informado do desempenho dos Setores sob sua responsabilidade, tomando providências que levem ao melhor cumprimento das tarefas desenvolvidas, intervindo sempre que necessário.

Prestar assessoria nas atividades de Planejamento, Comunicação e Relações Públicas do CRM;

Elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico e o processo gerencial do CRM;

Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional, visando sua execução;

Assessorar na definição da missão corporativa, com formulação de estratégias, implementação e controle de metas institucionais;

Acompanhar a implantação do Plano de Comunicação, junto à equipe interna do CRM, visando reformular os veículos de comunicação internos, a assessoria de imprensa e as campanhas de publicidade e visibilidade institucional;

Definir e executar ações para a consolidação da identidade do CRM, focando a imagem institucional;

Definir e executar ações visando ao relacionamento do CRM com os públicos estratégicos, identificando oportunidades e as necessidades da instituição;

Assessorar a Diretoria do CRM por meio de informações estratégicas que possam contribuir com decisões e posicionamentos face ao contexto político e social em que está inserido;

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

## **CARGOS COMISSIONADOS E**

### **CHEFE DE SETORES**

Funções gratificadas consistem em um conjunto de atribuições especiais assumidas em caráter excepcional e temporário por ocupantes de cargos de provimento efetivo. O exercício dessas funções compreende atividades de direção, chefia e assessoramento, sendo que o servidor incumbido de uma função gratificada pode ser afastado do exercício das atribuições, a qualquer tempo a critério da autoridade competente, não tendo direito subjetivo à manutenção da situação experimentada.

O funcionário investido na referida função fará jus ao recebimento de gratificação de Serão tais funções assim designadas com a nomenclatura a seguir:

Assistente de chefia: Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais, associados à experiência em atividades correlatas.

Chefe de Setor: Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais, associados à experiência em atividades correlatas.

Chefe de Setor (Atividade Judiciária): Conhecimentos específicos relacionados à área de advocacia

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - CHEFE DE SETOR –**

Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;

Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à área de sua competência profissional;

Elaborar pareceres e minutas de convênios, instrumentos contratuais e outros documentos a serem encaminhados para instância deliberativa;

Atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema CRM-MT;

Orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos, quando necessário;

Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos;

Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do setor e subsidiar decisões superiores;

Redigir correspondências e elaborar documentos do setor de trabalho, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;

Conferir serviços redigidos e digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias;

Compor processos, selecionando e/ou verificando os documentos necessários, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os aos órgãos competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços;

Controlar a tramitação de processos, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando perfeito andamento dos trabalhos;

Controlar e/ou organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na sua área de atuação;

Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;

Contatar instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação;

Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito do seu setor;

Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços do seu setor, para atender determinação superior;

Assinar expedientes e demais documentos relativos às atividades de competência do setor;

Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelo setor sob a sua responsabilidade;

Manter contatos internos para garantir o funcionamento do setor sob sua responsabilidade;

Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - CHEFE SETOR - PESSOA FÍSICA**

Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no setor de Registro Médico, pessoa física, observando a legislação correlata, bem como a postura dos profissionais envolvidos de forma a manter a qualidade, rapidez, discricção e eficiência, reportando ao superior imediato qualquer irregularidade.

Acompanhar o atendimento do público em geral que procura o CRM-MT pessoalmente, garantindo presteza nos esclarecimentos e orientações iniciais, zelando pela cortesia e clareza, prestando suporte aos funcionários e visitantes em suas eventuais dúvidas.

Conferir toda documentação relativa a inscrições de pessoas físicas nos processos de registro médico provisório, secundário, transferências de unidade federativa, cancelamento, alterações cadastrais e outros, analisando-os, verificando a quitação das taxas e também a correção dos dados das etiquetas e carteiras profissionais médicas, montando as pastas, numerando e enviando ofícios de confirmação aos outros Estados no caso de inscrição por transferência e secundária.

Encaminhar os processos conferidos para liberação e assinatura da Presidência agendando horários com a Diretoria para entrega dos registros em sessão solene aos recém-formados.

Preparar a pauta e respectivos despachos junto ao Diretor Tesoureiro relativos a todos os pedidos de cancelamentos que deverão ser apresentados em sessões plenárias.

Enviar aos Estados de origem os Certificados de Regularidade relativos a transferências e registros secundários, devidamente protocolados.

Prestar suporte aos funcionários das Seccionais, acompanhando a tramitação da documentação recebida até o término do processo, orientando-as em suas eventuais dúvidas.

Participar de todas as webs conferências junto ao CRM-MT.

Responder a Ofícios relativos às atividades do Setor.

Controlar a movimentação de processos de registro médico, mantendo informados os interessados, resolvendo eventuais problemas dentro de seu limite de autonomia, encaminhando os demais para a Gerência Administrativa.

Elaborar Relatórios mensais a Gerência Administrativa, relatando as atividades e ocorrências do Setor.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

## PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - CHEFE DE SETOR - LICITAÇÕES E CONTRATOS

Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico Administrativo responsável pela pesquisa de preços, analisando os relatórios apresentados.

Observar prazos, e prioridades relativas aos vencimentos contratuais, verificando a possibilidade legal de prorrogação contratual e providenciando os documentos necessários.

Despachar demandas administrativas recebidas definindo e planejando com a Gerência aquisições e contratações.

Elaborar Termos de Referência para cada produto e/ou serviço a ser adquirido/contratado.

Fazer autuações dos procedimentos administrativos para aquisições e contratações.

Emitir Despachos e demais documentos dos procedimentos, para respectiva pesquisa de preços.

Fazer a conferência dos orçamentos, valores e determinações especificadas, de acordo com a legislação vigente.

Redigir os Editais de Pregão.

Efetuar e acompanhar todos os processos de licitação do CRM-MT (aquisição de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e de consumo, bem como contratação de prestação de serviços de terceiros), em atendimento à solicitação da Comissão Permanente de Licitação do CRM-MT, observadas as especificações técnicas integrantes do processo licitatório.

Observar, ao fim do processo licitatório se foi cumprido as normas da Administração Pública e os limites estabelecidos em Portaria Interna do CRM-MT, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e demais Leis e normativas vigentes.

Fornecer subsídios à gestão dos processos de dispensa de licitação do CRM-MT. Conferir a veracidade da documentação apresentada por interessados no processo licitatório, verificando a vida pregressa do fornecedor em relação à situação fiscal e previdenciária com apresentação das respectivas certidões negativas.

Dar subsídios ao Pregoeiro quando receber recursos, impugnações e questionamentos, acompanhando os pregões e posterior atendimento da remessa de documentos.

Publicar em Imprensa Oficial todos os atos relacionados aos processos de licitação e aos contratos.

Supervisionar todo o processo de entrega de mercadoria relativa aos Pregões.

Resolver eventuais problemas relacionados à assistência técnica de mercadorias fornecidas através de processo licitatório, enquanto durar o prazo de garantia.

Dar suporte à equipe de Apoio da Comissão Permanente de Licitação.

Fazer a gestão da Planilha de Contratos administrativos do CRM-MT, submetendo-a a aprovação da Gerência e da Diretoria, compreendendo: - alimentação do Portal Transparência; - alimentação dos sistemas Implanta (Contratos/Licitações).

Efetuar os processos administrativos correspondentes às prorrogações contratuais.

Auxiliar seu superior imediato na gestão dos contratos administrativos do CRM-MT e processos de Dispensa de Licitação providenciados, conferindo planilhas, acompanhando todas as suas fases.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - CHEFE DE SETOR - FINANCEIRO

Distribuir tarefas e orientar as atividades exercidas no Setor, de forma a manter a qualidade, rapidez, discricção e eficiência desejadas, reportando ao superior imediato quaisquer irregularidades.

Realizar o processo de pagamento dos compromissos financeiros firmados pelo CRM-MT junto aos fornecedores, originárias dos processos de compras de materiais diversos e prestação de serviço, conferindo a documentação recebida, agendando o pagamento e efetivando a liquidação do valor correspondente.

Emitir periodicamente boletos diversos para pagamento das taxas de serviços prestados pelo CRM-MT aos seus Associados, bem como na liquidação da anuidade anual e processos de dívida ativa ou negociação direta com a Assessoria Jurídica.

Controlar os saldos financeiros das contas mantidas pelo CRM-MT, emitindo relatório e planilha de saldos para conhecimento do superior imediato e posterior encaminhamento à Contabilidade e Diretoria.

Auxiliar seu superior imediato na prestação de contas dos Projetos de Fiscalização e PEC, junto ao CRM-MT.

Elaborar projetos de investimentos financeiros, fiscalizando seu cumprimento, após aprovação do superior imediato e aprovação do Conselho. Emitir documentos relativos a pagamentos.

Auxiliar seu superior imediato na regularização da documentação os pertinentes a gastos apontados pela auditoria do CRM-MT nos procedimentos financeiros.

Acompanhar a movimentação financeira bancária do CRM-MT.

Conferir e preparar todos os documentos que exijam pagamento, inclusive com cálculos e recolhimento de impostos, se necessário.

Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às regionais administrativas.

Controlar saldo da conta do CRM-MT.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### CHEFE DE SETOR - SETOR TRIBUNAL DE ÉTICA

Distribuir tarefas e supervisionar os trabalhos desenvolvidos no Setor acompanhando, orientando e coordenando sua execução, zelando pela qualidade e cumprimento de prazos, pautando as decisões conforme legislação específica e princípios normativos do CRM-MT.

Desenvolver demonstrativos e relatórios gerenciais com o objetivo de informar à Direção e ao Conselho as ações executadas e resultados obtidos, complementando-os com observações e comentários que julgar necessários, zelando pela fidelidade e assertividade dos dados para análise superior.

Analisar demandas encaminhadas à Corregedoria, auxiliando o Corregedor quanto às dúvidas formuladas. Fornecer subsídios aos Conselheiros em questões referentes aos procedimentos internos.

Auxiliar na revisão dos relatórios conclusivos emitidos pelos Conselheiros sindicantes, após analisar sua conclusão. Participar das reuniões de Câmara Ética para julgamento de sindicâncias e processos.

Revisar o Termo de Ajuste de Conduta proposto pela Câmara Ética em ocasião do julgamento da sindicância

Analisar as sindicâncias encaminhadas para instauração de Processo Ético-Profissional, realizando sua abertura no sistema e procedendo a sua distribuição, conforme indicação do Corregedor.

Auxiliar na análise dos votos emitidos pelos Conselheiros Relator e Revisor em ocasião do julgamento do Processo Ético-Profissional.

Participar da elaboração do acórdão a ser proferido nos termos do voto vencedor. Auxiliar o setor de processos administrativos quanto às tramitações processuais.

Assessorar os Conselheiros relatores de processos administrativos, instruindo quanto à sua tramitação processual.

Relatar ao Corregedor qualquer irregularidade processual e demais situações que demandem sua intervenção para sanear o andamento do processo ou para manter o bom andamento dos trabalhos do Tribunal.

Acompanhar a produtividade que compete aos funcionários do Setor.

Auxiliar na execução das tarefas urgentes do Setor no caso de faltas de funcionários sob sua supervisão, garantindo o bom desempenho do Setor, sempre que necessário.

Desempenhar outras atribuições relacionadas a seu Setor e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com sua área de atuação executando atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.