



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

## **PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA-CRM/MT**

### **DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DOS PROFISSIONAIS INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – CRM/MT**

#### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **CAPÍTULO I DO OBJETO E DOS PRINCÍPIOS**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos empregados do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso (CRM-MT), que estabelece a estrutura de cargos, a remuneração e as normas de desenvolvimento profissional.

Parágrafo único. O PCCR visa à máxima eficiência e eficácia na execução das atividades e à valorização profissional, em conformidade com os objetivos estratégicos e os princípios éticos da Autarquia.

Art. 2º O PCCR do CRM-MT tem como princípios e diretrizes:

I - A melhoria contínua da qualificação profissional, baseada no desenvolvimento de competências;

II - O planejamento das necessidades de pessoal para o alcance dos objetivos estratégicos do CRM-MT;

III - A gestão por competências, visando agregar valor à organização;

IV - A valorização dos empregados por meio de uma política salarial objetiva, compatível com a complexidade das atribuições de cada cargo;

V - A oferta de oportunidades para o desenvolvimento e a progressão na carreira.

##### **CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 3º O Quadro de Pessoal do CRM-MT é composto por:

I - Empregos Públicos de provimento efetivo, preenchidos mediante aprovação em concurso público;

II - Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º Os ocupantes dos empregos e cargos de que trata o art. 3º são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 5º Ficam extintos, a partir da publicação desta Resolução, os cargos do Plano anterior que estiverem vagos e que não constem no Anexo I deste Plano.



Parágrafo único. Os cargos atualmente ocupados e não previstos neste Plano serão considerados em extinção, sendo extintos quando vagarem, assegurados os direitos de seus atuais ocupantes.

### CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 6º São objetivos deste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração:

I - Estruturar os cargos do Quadro de Pessoal do CRM-MT, definindo suas atribuições, deveres e responsabilidades;

II - Estabelecer uma estrutura de remuneração justa, observando o equilíbrio interno e a compatibilidade com o mercado;

III - Definir os requisitos de qualificação e as competências necessárias para cada cargo;

IV - Instituir critérios objetivos para a progressão e o desenvolvimento profissional, baseados no mérito e no desempenho;

V - Valorizar e reter os empregados por meio do reconhecimento do conhecimento, da competência e dos resultados alcançados.

### CAPÍTULO IV DAS DEFINIÇÕES

Art. 7º Para os efeitos deste Plano, considera-se:

I - Emprego Público de Provimento Efetivo: o conjunto de atribuições e responsabilidades, de caráter permanente, preenchido mediante aprovação em concurso público.

II - Cargo em Comissão: o conjunto de atribuições de direção, chefia ou assessoramento, de provimento provisório, de livre nomeação e exoneração.

III - Função Gratificada: o conjunto de atribuições adicionais de confiança, exercidas em caráter transitório, exclusivamente por ocupante de emprego público de provimento efetivo, mediante gratificação.

IV - Carreira: a trajetória de desenvolvimento do empregado, mediante progressão funcional, nas Classes e Níveis do cargo que ocupa.

V - Classe: a subdivisão horizontal da Tabela Salarial, que agrupa os cargos segundo a mesma avaliação e corresponde à progressão por qualificação ou formação.

VI - Nível: a subdivisão vertical da Tabela Salarial, que corresponde à progressão por tempo de serviço ou avaliação de desempenho dentro de uma mesma Classe.

VII - Tabela Salarial: o conjunto de salários base dos cargos, escalonados em Classes e Níveis.

VIII - Salário Base: a retribuição pecuniária fixada na Tabela Salarial para o respectivo cargo, Classe e Nível, sem o cômputo de outras vantagens.

IX - Progressão Horizontal: a passagem do empregado para a Classe seguinte, dentro do mesmo cargo, pelo cumprimento dos requisitos de qualificação previstos neste Plano.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

X - Progressão Vertical: a passagem do empregado para o Nível salarial seguinte, dentro da mesma Classe e cargo.

XI - Enquadramento: o ato de posicionar o empregado na Classe e Nível correspondente na nova Tabela Salarial.

XII - Interstício: o período mínimo de permanência em uma Classe ou Nível para fins de progressão funcional.

XIII - Avaliação de Desempenho: o processo para aferir o cumprimento de metas e o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais do empregado no exercício de suas atribuições.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA DE CARGOS E REMUNERAÇÃO

### CAPÍTULO I DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8º O Quadro de Pessoal efetivo do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso é composto pelas seguintes carreiras, conforme o nível de escolaridade e a complexidade das atribuições:

- I - Técnico;
- II - Analista;
- III - Procurador; e
- IV - Médico Fiscal.

§ 1º A carreira de Técnico compreende os empregos de natureza técnico-administrativa, nas áreas Administrativa e Tecnologia da Informação, para os quais se exige o Ensino Médio Completo, cujos valores constam no Anexo VII.

§ 2º A carreira de Analista compreende os empregos com atribuições de elevado grau de complexidade, nas áreas de Auditor de Controle Interno e Tecnologia da Informação, para os quais se exige Ensino Superior Completo em áreas de atuação específicas, cujos valores constam no Anexo VIII.

§ 3º A carreira de Procurador compreende os empregos com atribuições de elevado grau de complexidade, para os quais se exige graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, cujos valores constam no Anexo VIII.

§ 4º A Carreira de Médico Fiscal compreende os empregos com atribuições de elevado grau de complexidade, para os quais se exige graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina, cujos valores constam no Anexo IX.

Art. 9º Os requisitos de ingresso para cada cargo, incluindo a formação específica, a experiência profissional e as demais competências, bem como suas respectivas atribuições, são os definidos no Anexo II deste Plano.

### CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10. Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.



§ 1º O Cargo em Comissão, cujos valores constam no Anexo III, será exercido por profissional nomeado para esta finalidade, observado que no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de cargos deverão ser ocupados por empregados do quadro efetivo do CRM-MT.

§ 2º A Função Gratificada, cujos valores constam no Anexo IV, é de exercício exclusivo de ocupante de emprego público de provimento efetivo do CRM-MT.

Art. 11. A criação ou extinção de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas ocorrerá mediante proposta da Diretoria e aprovação do Plenário.

Art. 12. A nomeação para os Cargos em Comissão e a designação para as Funções Gratificadas independe de processo seletivo e não gera garantia de permanência na função.

Parágrafo único. A exoneração ou dispensa poderá ocorrer a qualquer momento, a critério da Diretoria.

Art. 13. A remuneração do empregado público efetivo nomeado para Cargo em Comissão observará as seguintes regras:

§ 1º Se nomeado para os Cargos em Comissão de níveis 1, 2 ou 3, o empregado optará entre o valor fixo ou o percentual sobre o seu salário efetivo, ambos previstos no Anexo III.

§ 2º Quando nomeado para Cargo em Comissão de níveis 4, 5, 6, 7, 8 ou 9 é facultado ao empregado optar por uma das seguintes formas de remuneração:

I - A remuneração integral do Cargo em Comissão, conforme Anexo III; ou

II - A remuneração de seu emprego efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor do Cargo em Comissão.

§ 3º Especificamente para o Cargo em Comissão de nível 8, o empregado poderá optar por uma das seguintes formas de remuneração:

I - A remuneração integral do Cargo em Comissão, conforme valor fixo do Anexo III;

II - A remuneração de seu emprego efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor fixo do Cargo em Comissão; ou

III - A remuneração de seu emprego efetivo, acrescida da gratificação de 50% (cinquenta por cento) calculada sobre o seu salário base, conforme previsto no Anexo III.

Art. 14. A nomeação, designação, exoneração e dispensa das funções de confiança serão formalizadas por meio de Portaria.

Art. 15. O exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada não afeta a progressão funcional do empregado efetivo em seu emprego de origem, sendo os eventuais acréscimos computados sobre o valor do seu salário efetivo.

Art. 16. Os ocupantes de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas submetem-se ao regime de dedicação integral, podendo ser convocados sempre que houver interesse ou necessidade do serviço, sem prejuízo da jornada a que estão sujeitos.



Art. 17. Haverá substituição temporária do ocupante de Cargo em Comissão ou Função Gratificada em seus impedimentos legais e férias.

§ 1º O substituto fará jus à remuneração do cargo ou função, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 2º A designação do substituto será feita pela Diretoria, mediante portaria e indicação do ocupante do respectivo Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

### TÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

#### CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 18. Fica instituída a Avaliação de Desempenho Individual, instrumento necessário para a efetivação da progressão funcional por mérito prevista neste Plano.

Art. 19. A regulamentação contendo a metodologia, a periodicidade e os critérios de pontuação da Avaliação de Desempenho serão estabelecidos posteriormente por meio de ato normativo.

#### CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 20. A progressão funcional é a passagem do empregado público efetivo a um padrão de vencimento superior, e ocorre por meio de:

- I - Progressão Horizontal, que consiste na mudança de Classe; e
- II - Progressão Vertical, que consiste na mudança de Nível.

Parágrafo único. A estrutura de Classes e Níveis de que trata este artigo são os definidos no Anexo V.

Art. 21. A progressão funcional aplica-se exclusivamente aos ocupantes de emprego do quadro de pessoal efetivo.

Art. 22. A concessão de qualquer progressão funcional está condicionada à aprovação da Diretoria, após análise documental pela Comissão Permanente de Progressão (CP-PCCR).

§ 1º A CP-PCCR será designada pela Diretoria, com composição paritária de 50% (cinquenta por cento) de representantes da Diretoria e 50% (cinquenta por cento) de empregados efetivos.

§ 2º Compete à CP-PCCR:

- I - Analisar os documentos e certificados apresentados pelos empregados para fins de progressão funcional;
- II - Aferir o cumprimento de todos os requisitos previstos; e
- III - Emitir parecer sobre os requerimentos de progressão e encaminhá-los para homologação da Diretoria.

Art. 23. Uma vez cumpridos os requisitos, a progressão terá seus efeitos financeiros vigentes a partir da data de protocolo do requerimento do empregado.



Art. 24. Fica impedido de participar do processo de progressão o empregado que, no período do interstício, se enquadrar em qualquer das seguintes situações:

I - Tenha sofrido punição disciplinar de advertência ou suspensão;

II - Tenha gozado de benefício previdenciário por período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto em casos de acidente de trabalho ou licença-maternidade;

III - Tenha tido seu contrato de trabalho suspenso nos últimos 12 (doze) meses para tratar de interesses particulares.

Art. 25. O empregado admitido por concurso público ingressará sempre no Nível 1 da Classe A do seu respectivo cargo e poderá concorrer à progressão após 2 (dois) anos.

### CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 26. A Progressão Horizontal é a passagem do empregado pelas classes dentro do mesmo cargo, mediante o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional, e ocorre a cada 2 (dois) anos.

Art. 27. O processo de Progressão Horizontal seguirá os seguintes procedimentos:

I - A progressão ocorrerá após a comprovação cumulativa da qualificação profissional, não havendo concessão retroativa.

II - O empregado deverá protocolar junto ao Departamento de Recursos Humanos o requerimento formal de progressão, anexando os certificados de conclusão dos cursos exigidos.

Art. 28. A progressão para Classe superior ocorrerá mediante o cumprimento dos seguintes requisitos de qualificação:

§ 1º Para as carreiras de Serviços Gerais, em extinção:

I - Classe B: Curso de 120 (cento e vinte) horas de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional.

II - Classe C: Curso de 200 (duzentas) horas de capacitação profissional na área de atuação do cargo.

III - Classe D: Ensino médio completo e cumprir o interstício mínimo de 2 (dois) anos na Classe C.

§ 2º Para a carreira de Técnico e Motorista (em extinção):

I - Classe B: Ensino superior completo.

II - Classe C: Pós-Graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, em área afim.

III - Classe D: Segunda Pós-Graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, em área afim, ou título de Mestre ou Doutor.

§ 3º Para as carreiras de Analista, Procurador e Médico Fiscal:



I - Classe B: Pós-Graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, em área afim.

II - Classe C: Segunda Pós-Graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas.

III - Classe D: Terceira Pós-Graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, em área afim, ou título de Mestre ou Doutor.

#### CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 29. A Progressão Vertical é a passagem do empregado para o Nível salarial imediatamente superior, dentro da mesma Classe, e ocorre a cada 2 (dois) anos.

Art. 30. São requisitos cumulativos para a concessão da Progressão Vertical:

I - Ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no Nível anterior;

II - Obter resultado igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) na média das Avaliações de Desempenho realizadas no período;

III - Comprovar a participação em cursos de capacitação na área de atuação, totalizando no mínimo 100 (cem) horas, realizados durante o interstício; e

IV - Não ter sofrido punição disciplinar de advertência ou suspensão durante o interstício.

Art. 31. Os cursos de capacitação de que trata o inciso III do art. 28 poderão ser presenciais ou a distância, devem ser ministrados por instituições reconhecidas e ter carga horária mínima de 8 (oito) horas cada.

Art. 32. A Progressão Vertical deverá ser requerida formalmente pelo empregado, que anexará os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos previstos no art. 28 para análise da CP-PCCR.

#### CAPÍTULO V DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 33. O CRM-MT poderá conceder ajuda de custo de 25% (vinte e cinco por cento) a 40% (quarenta por cento) para custear cursos de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado.

Art. 34. A concessão da ajuda de custo observará as seguintes regras:

I - Serão ofertadas até 3 (três) bolsas de estudo a cada 2 (dois) anos.

II - O benefício é restrito a empregados com, no mínimo, 3 (três) anos de serviço efetivo no CRM-MT.

III - A seleção dos candidatos terá como critério o interesse da instituição em áreas necessárias para a melhor realizar suas finalidades.

Art. 35. O empregado que for demitido, pedir demissão ou não concluir o curso deverá reembolsar o CRM-MT de todos os valores investidos, com juros e correção monetária.



## TÍTULO IV DO INGRESSO E DO DESENVOLVIMENTO INICIAL

### CAPÍTULO I DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 36. O ingresso no quadro de pessoal efetivo do CRM-MT dar-se-á exclusivamente por meio de aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos. Os requisitos de admissão e conhecimento técnico serão definidos no edital do certame.

Art. 37. A realização do Concurso Público observará as seguintes etapas:

- I - Definição do perfil profissiográfico do cargo;
- II - Definição dos instrumentos de seleção, como provas e títulos;
- III - Estabelecimento de cronograma com todas as fases do certame; e
- IV - Definição dos procedimentos para comprovação de requisitos pelos candidatos.

Art. 38. Caberá à Diretoria autorizar a realização do Concurso Público, desde que haja previsão orçamentária, devendo o ser acompanhado pela Procuradoria para garantir sua legalidade.

### CAPÍTULO II DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Art. 39. O empregado admitido por concurso público sujeitar-se-á a um período de experiência de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua admissão, para verificação de sua aptidão e adaptação ao cargo.

Art. 40. A avaliação de desempenho no período de experiência, a ser realizada pela chefia imediata, verificará os seguintes fatores:

- I - Desempenho nas atribuições do cargo;
- II - Capacidade de adaptação;
- III - Obediência às normas internas e disciplina;
- IV - Pontualidade, assiduidade e produtividade;
- V - Iniciativa, responsabilidade e urbanidade; e
- VI - Identificação com os objetivos do CRM-MT.

Art. 41. O processo de avaliação ocorrerá em 3 (três) etapas sucessivas, ao final de cada período de 30 (trinta) dias.

Art. 42. Ao final do período de experiência, o empregado que obtiver média final igual ou superior a 70 (setenta) pontos será considerado apto, e o contrato de trabalho passará a vigor por prazo indeterminado.

Parágrafo único. A não aprovação implicará na rescisão do contrato de experiência.

Art. 43. Do resultado da Avaliação Final é assegurado ao empregado o direito de interpor recurso:



I - Em primeira instância, ao Secretário-Geral, no prazo de 15 (quinze) dias corridos; e

II - Em segunda instância, à Diretoria, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Parágrafo único. A homologação do resultado final da experiência compete ao Presidente.

## TÍTULO V DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. Os empregados do quadro de pessoal efetivo do CRM-MT podem ser lotados em qualquer unidade da Autarquia, na capital ou no interior, conforme a necessidade do serviço.

Art. 45. A movimentação interna é o ato de alterar a lotação do empregado de uma unidade para outra e pode ocorrer das seguintes formas:

I - De ofício, por iniciativa da Diretoria, para atender à necessidade de serviço ou adequação do quadro funcional;

II - A pedido do empregado, mediante requerimento formal; ou

III - Por meio de concurso de remoção.

Art. 46. Os pedidos de movimentação de iniciativa do empregado serão analisados pelo Departamento de Recursos Humanos em conjunto com os gestores das áreas envolvidas, considerando a conveniência para o serviço e o perfil do solicitante, e dependerão de aprovação final da Diretoria.

Art. 47. A cessão de empregados do quadro efetivo para outros órgãos ou entidades da Administração Pública poderá ser autorizada pela Diretoria, em caráter excepcional e por prazo determinado, podendo ser renovado, desde que haja interesse público.

### CAPÍTULO II DA TRANSFERÊNCIA COM MUDANÇA DE DOMICÍLIO

Art. 48. A transferência de ofício que acarrete a mudança de domicílio do empregado dependerá de sua anuência, nos termos do art. 469 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 1º A anuência não será necessária nos casos de empregados que exerçam cargo de confiança ou quando ocorrer a extinção da unidade em que trabalham.

§ 2º Em caso de necessidade de serviço, o empregado público poderá ser transferido para localidade diversa, não obstante as restrições do caput, sendo devido ao empregado um adicional de, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) sobre seu salário, enquanto persistir a situação.

Art. 49. Toda movimentação de pessoal de ofício deverá ser precedida de ato formal motivado, demonstrada a necessidade do serviço que a justifica, sob pena de nulidade, sendo vedada a finalidade punitiva ou de sanção disciplinar.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

### CAPÍTULO III DO CONCURSO DE REMOÇÃO

Art. 50. O Concurso de Remoção é o processo seletivo interno destinado a preencher vagas e a promover a movimentação de empregados entre as diferentes unidades do CRM-MT.

Art. 51. A Diretoria poderá, a seu critério, publicar edital interno de Concurso de Remoção, que especificará:

- I - As vagas disponíveis e suas respectivas lotações;
- II - Os requisitos para inscrição; e
- III - Os critérios de classificação dos candidatos.

Art. 52. A classificação dos candidatos no concurso de remoção se dará por critérios objetivos, preferencialmente pela maior pontuação, considerando, entre outros fatores, o tempo de serviço no CRM-MT e o histórico de desempenho.

Art. 53. A movimentação decorrente do concurso de remoção não implicará em qualquer ajuda de custo ou adicional de transferência, por se tratar de um ato de interesse do próprio empregado.

### TÍTULO VI DO REGIME E DA FREQUÊNCIA DE TRABALHO

#### CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 54. A jornada de trabalho padrão para os empregados do CRM-MT é de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no caput os empregos de Médico Fiscal e Procurador, cuja jornada de trabalho é de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 55. Os horários de início e término da jornada diária e dos intervalos para repouso e alimentação serão definidos pela Diretoria, conforme a necessidade do serviço.

Art. 56. A jornada de trabalho poderá ser prorrogada para a prestação de serviço extraordinário, mediante necessidade de serviço e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

#### CAPÍTULO II DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 57. É obrigatório o registro dos horários de entrada e saída, bem como dos intervalos para repouso e alimentação, por meio de sistema de controle de ponto estabelecido pelo CRM-MT.

Parágrafo único. Ficam dispensados do controle de frequência de que trata o caput:

- I - Os ocupantes de Cargos em Comissão que não pertençam ao quadro de pessoal efetivo do CRM-MT;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

II - Os empregados do quadro de pessoal efetivo quando nomeados para Cargos em Comissão ou designados para Funções Gratificadas, desde que o acréscimo remuneratório seja igual ou superior a 40% (quarenta por cento) do seu salário efetivo, nos termos do parágrafo único do art. 62 da CLT; e

III - Os empregados cujas atribuições sejam de atividade externa ou de natureza intelectual, incompatíveis com a fixação e o controle de horário de trabalho, nos termos do inciso I do art. 62 da CLT, assim considerados os ocupantes dos empregos de Médico Fiscal e Procurador.

Art. 58. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Art. 59. Cabe ao empregado acompanhar diariamente seus registros de ponto e solicitar eventuais regularizações em até 48 (quarenta e oito) horas úteis seguintes ao ocorrido.

Art. 60. O uso e a guarda do crachá de identificação são de responsabilidade do empregado, que deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos a sua perda ou extravio para a emissão de segunda via.

Art. 61. Compete ao Departamento de Recursos Humanos administrar o sistema de controle de frequência e zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste Plano.

### CAPÍTULO III DAS FALTAS, IMPONTUALIDADES E JUSTIFICATIVAS

Art. 62. Considera-se falta a ausência durante a jornada de trabalho e impontualidade os atrasos não justificados ou não abonados.

Art. 63. As ausências, sempre que possível, deverão ser comunicadas previamente à chefia imediata.

Parágrafo único. A justificativa formal para a ausência deverá ser apresentada em até 24 (vinte e quatro) horas após o retorno do empregado às atividades.

Art. 64. As faltas e impontualidades não justificadas resultarão no correspondente desconto salarial, serão consideradas infrações disciplinares e computadas para efeito de concessão de benefícios.

Art. 65. O abono de faltas e impontualidades no registro de ponto dependerá da anuência da chefia imediata.

### CAPÍTULO IV DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 66. Considera-se serviço extraordinário todo trabalho realizado além da jornada normal do empregado, computado de acordo com as normas trabalhistas em vigor.

Art. 67. A prestação de serviço extraordinário somente ocorrerá mediante prévia autorização por escrito da chefia imediata, para a realização de atividades reconhecidamente extraordinárias e inadiáveis.



Parágrafo único. A solicitação de autorização deverá ser submetida ao Secretário-Geral para homologação, em formulário específico, contendo:

I - A justificativa da necessidade do serviço;

II - A especificação das horas e o período a ser trabalhado; e

III - A indicação da forma de compensação, se por pagamento ou por sistema de banco de horas.

Art. 68. O serviço extraordinário não excederá, preferencialmente, 2 (duas) horas diárias.

§ 1º As horas extraordinárias serão remuneradas conforme a legislação vigente e quitadas na folha de pagamento do mês subsequente à sua realização.

§ 2º O serviço prestado durante o intervalo para repouso e alimentação não poderá exceder a 1 (uma) hora.

Art. 69. O CRM-MT poderá adotar o sistema de banco de horas para compensação do serviço extraordinário, mediante acordo individual com o empregado.

Parágrafo único. A solicitação para compensação de horas deverá ser formalizada em formulário próprio e entregue previamente ao Departamento de Recursos Humanos, que a efetivará após constatar a existência de saldo de horas autorizadas.

Art. 70. A gestão do banco de horas de que trata o art. 70 observará as seguintes regras:

I - A compensação das horas acumuladas deverá ocorrer no prazo máximo de 6 (seis) meses;

II - O saldo de horas será controlado e disponibilizado para consulta mensal do empregado;

III - Ao final do período de 6 (seis) meses, o saldo de horas remanescente, se positivo, será pago como serviço extraordinário, com o adicional legal;

IV - Em caso de rescisão do contrato de trabalho, o saldo positivo de horas será pago na quitação das verbas rescisórias.

Art. 71. Não será considerado serviço extraordinário, para fins de remuneração, o tempo despendido pelo empregado em:

I - Viagens a serviço; e

II - Cursos e treinamentos.

Art. 72. Os empregados designados para acompanhar atividades como sessões plenárias, cursos ou eventos poderão perceber Auxílio Especial, como parcela remuneratória de natureza transitória, cujo valor, condições e limites serão definidos em normativo próprio, não se caracterizando como serviço extraordinário.

Parágrafo único. É vedado o pagamento do Auxílio Especial ao empregado que, em razão do exercício de cargo ou emprego em comissão ou de função gratificada, perceba acréscimo remuneratório igual ou superior a 40% (quarenta por cento) sobre o



salário-base, exceto quando formalmente designado para atuar em eventos ou em atividades de educação médica continuada.

Art. 73. A prestação de serviço extraordinário poderá ser suspensa a qualquer tempo, por determinação do Secretário-Geral ou do Presidente.

## CAPÍTULO V DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) E TELETRABALHO

Art. 74. Fica autorizada a instituição do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e do regime de Teletrabalho no âmbito do CRM-MT, com o objetivo de promover a gestão orientada para resultados.

Art. 75. As modalidades de trabalho, o público-alvo, os critérios de adesão ou obrigatoriedade, bem como as regras de custeio e fiscalização, serão definidos posteriormente por meio de ato normativo.

## TÍTULO VII DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E FÉRIAS

### CAPÍTULO I DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

#### SEÇÃO I DA LICENÇA-MATERNIDADE E PATERNIDADE

Art. 76. À empregada gestante será concedida licença-maternidade remunerada de 180 (cento e oitenta) dias, com início a ser determinado por atestado médico.

Art. 77. Para a amamentação do filho, a empregada terá direito a 2 (dois) intervalos de 30 (trinta) minutos ou a 1 (um) intervalo de 1 (uma) hora durante a jornada de trabalho.

§ 1º O período de amamentação poderá ser estendido até o 8º (oitavo) mês de vida da criança, mediante comprovação médica.

§ 2º Os horários dos intervalos deverão ser acordados com a chefia imediata, informados ao Departamento de Recursos Humanos e registrados no sistema de ponto.

Art. 78. À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção será concedida licença-maternidade nos termos da legislação vigente.

Art. 79. Em caso de aborto, devidamente comprovado, a empregada terá direito a um repouso remunerado de 2 (duas) semanas.

Art. 80. Será concedida licença-paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos em caso de nascimento ou adoção de filho.

#### SEÇÃO II DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

Art. 81. Nos termos do art. 473 da CLT, o empregado poderá se ausentar do serviço, sem prejuízo do salário, nas seguintes hipóteses:

I - Por até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente econômico;

II - Por até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;



III - Por 1 (um) dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue;

IV - Por até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para o fim de se alistar como eleitor;

V - Pelo tempo que se fizer necessário, durante o cumprimento das exigências do Serviço Militar;

VI - Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

VII - Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

VIII - Por 1 (um) dia por ano, para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;

IX - Por até 3 (três) dias, a cada 12 (doze) meses de trabalho, para realização de exames preventivos de câncer;

X - Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;

XI - Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; e

XII - Nos dias em que houver paralisação dos serviços por determinação do CRM-MT.

Parágrafo único. Também serão consideradas justificadas as demais ausências previstas na CLT ou em legislação específica.

### SEÇÃO III DOS ATESTADOS MÉDICOS E DE COMPARECIMENTO

Art. 82. Os atestados médicos e odontológicos para fins de justificativa de falta deverão ser emitidos em conformidade com as normas do Conselho Federal de Medicina (CFM) e entregues ao Departamento de Recursos Humanos em até 48 (quarenta e oito) horas após o início do afastamento.

Parágrafo único. Na impossibilidade de locomoção, o empregado poderá solicitar que um familiar ou terceiro entregue o atestado, ou contatar o Departamento de Recursos Humanos para receber orientação sobre o procedimento de envio.

Art. 83. O atestado de comparecimento à consulta ou exame justifica apenas as horas de ausência, não abonando o dia inteiro de trabalho.

Parágrafo único. A ausência justificada por atestado de comparecimento deverá ser registrada no sistema de ponto e previamente acordada com a chefia imediata.

### CAPÍTULO II DAS FÉRIAS

Art. 84. O empregado terá direito ao gozo de férias anuais remuneradas, concedidas de acordo com o respectivo período aquisitivo e nos termos da legislação trabalhista.



Parágrafo único. A proporção do direito a férias observará o número de faltas não justificadas no período aquisitivo, conforme o art. 130 da CLT.

Art. 85. As férias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e dependerão do deferimento da chefia imediata.

Art. 86. As férias poderão ser usufruídas das seguintes formas:

I - Em período integral de 30 (trinta) dias;

II - Em período de 20 (vinte) dias, com a conversão de 1/3 (um terço) do período em abono pecuniário, mediante requerimento do empregado; ou

III - Fracionadas em até 3 (três) períodos, mediante acordo com a chefia, nos termos da legislação vigente.

Art. 87. É vedado o acúmulo de mais de 2 (dois) períodos de férias.

Parágrafo único. O empregado não poderá iniciar o gozo de um novo período de férias enquanto não tiver usufruído integralmente o saldo do período aquisitivo anterior.

## TÍTULO VIII DOS BENEFÍCIOS E DAS GRATIFICAÇÕES

### CAPÍTULO I DOS BENEFÍCIOS

Art. 88. Além da remuneração prevista neste Plano, o CRM-MT concederá aos seus empregados os seguintes benefícios:

I - Auxílio-Transporte;

II - Auxílio-Alimentação;

III - Auxílio-Uniforme; e

IV - Assistência Médica e Odontológica.

§ 1º O Auxílio-Transporte e o Auxílio-Alimentação serão pagos mensalmente a todos os empregados, inclusive durante os períodos de férias, licenças, afastamentos e na gratificação natalina.

§ 2º O Auxílio-Uniforme será pago anualmente a todos os empregados no salário de janeiro.

Art. 89. Ficam estabelecidos os seguintes valores, vigentes na data de publicação deste Plano:

I - Auxílio-Transporte: R\$ 841,07 (oitocentos e quarenta e um reais e sete centavos);

II - Auxílio-Alimentação: R\$ 1.149,33 (mil, cento e quarenta e nove reais e trinta e três centavos); e

III - Auxílio-Uniforme: R\$ 1.145,00 (mil, cento e quarenta e cinco reais).

Art. 90. A assistência médica e odontológica será oferecida por meio de plano de saúde e custeado integralmente ao empregado titular pelo CRM-MT.



Art. 91. O CRM-MT estabelecerá normas sobre o padrão de vestimentas e apresentação pessoal dos empregados públicos, em conformidade com as funções desempenhadas, de forma a assegurar uniformidade, boa apresentação e alinhamento à identidade institucional.

## CAPÍTULO II DAS GRATIFICAÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÃO

Art. 92. Fica instituída a Gratificação de Agente de Contratação/Pregoeiro, no valor de R\$ 2.008,00 (dois mil e oito reais), devida mensalmente ao empregado efetivo enquanto estiver formalmente designado para exercer a respectiva função.

Art. 93. Fica instituída a Gratificação de Agente Fiscalização, no valor de R\$ 1.004,00 (mil e quatro reais), devida mensalmente ao empregado efetivo enquanto estiver formalmente designado para atuar nessa função.

Art. 94. Fica o CRM-MT autorizado a designar empregados para compor Comissões Permanentes ou Especiais, Grupos de Trabalho e Equipes de Apoio, com o objetivo de atender a demandas de governança, disciplinares, licitatórias, de ética ou projetos estratégicos.

Art. 95. A participação nos colegiados citados no artigo anterior poderá ser remunerada mediante Gratificação, de natureza remuneratória, transitória e precária

§ 1º A instituição de cada Comissão ou Equipe de Apoio dar-se-á por meio de ato normativo específico, que definirá a necessidade ou não de remuneração pecuniária.

§ 2º O ato normativo de designação definirá obrigatoriamente:

I - O objetivo e o prazo de duração dos trabalhos;

II - A composição dos membros e suas respectivas funções;

III - O valor da gratificação ou a forma de cálculo, quando houver fixado proporcionalmente à complexidade, responsabilidade e volume de trabalho da respectiva comissão; e

IV - Outras informações, atribuições específicas ou regras de funcionamento necessárias ao bom andamento dos trabalhos.

§ 3º A Gratificação de que trata este artigo não se incorpora ao salário para nenhum efeito legal e cessará automaticamente com o fim da designação do empregado ou a conclusão dos trabalhos.

## CAPÍTULO III DO PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO E RECONHECIMENTO PROFISSIONAL

Art. 96. Fica autorizada a instituição de programas e ações de Valorização e Reconhecimento Profissional, com o objetivo de promover o engajamento, melhorar o clima organizacional e distinguir os empregados pelo tempo de dedicação, desempenho destacado ou contribuição à inovação.

Art. 97. As ações de reconhecimento poderão compreender a concessão de honorarias, menções elogiosas, premiações simbólicas, atividades de integração ou outras formas de incentivo não salarial.



Parágrafo único. Os critérios de elegibilidade, as categorias de premiação e a natureza das ações serão definidos posteriormente por meio de ato normativo, observada a disponibilidade orçamentária.

## TÍTULO IX DO REGIME DE CONDUTA E DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I DOS DIREITOS

Art. 98. Além dos direitos previstos na CLT e na legislação aplicável, são assegurados aos empregados do CRM-MT:

- I - Ser tratado com urbanidade e respeito por superiores, colegas e pelo público;
- II - Dispor de condições de trabalho adequadas para o exercício de suas atividades;
- III - Ter sua valorização pessoal e profissional promovida pelo CRM-MT; e
- IV - O direito de petição e representação, exercido dentro das normas de subordinação e disciplina.

§ 1º O requerimento para o exercício do direito de petição será encaminhado à autoridade competente por intermédio da chefia imediata.

§ 2º O recurso interposto de qualquer decisão não terá efeito suspensivo automático, mas a decisão final retroagirá seus efeitos à data do ato impugnado, se for o caso.

### CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 99. São deveres dos empregados do CRM-MT:

- I - Cumprir as normas vigentes;
- II - Manter assiduidade e pontualidade no trabalho;
- III - Apresentar-se ao serviço adequadamente trajado, conforme normas sobre o padrão de vestimentas;
- IV - Executar os serviços com zelo, diligência e presteza;
- V - Zelar pela economia dos materiais e pela conservação do patrimônio do CRM-MT;
- VI - Respeitar a hierarquia e obedecer às ordens superiores, relativas à execução de suas tarefas;
- VII - Tratar a todos, colegas e público, com urbanidade e atenção;
- VIII - Manter sigilo sobre documentos e assuntos de natureza reservada de que tenha ciência em razão do cargo;
- IX - Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade de que tiver conhecimento;
- X - Cooperar com os demais empregados para a produtividade e harmonia do ambiente de trabalho;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

XI - Manter seus dados cadastrais atualizados junto ao CRM-MT;

XII - Comunicar previamente à chefia imediata a impossibilidade de comparecimento ao serviço; e

XIII - Frequentar os cursos e treinamentos indicados pelo CRM-MT para seu aperfeiçoamento;

XIV - Examinar os documentos que lhes forem distribuídos e instruí-los com exatidão, clareza e simplicidade;

XV - Agir com precisão na escrituração de livros, contas, fichas e demais documentos;

XVI - Instruir os processos administrativos com os atos e documentos necessários à sua adequada decisão, observando as normas aplicáveis e os princípios da Lei nº 9.784, de 1999.

Art. 100. Além dos deveres previstos no art. 96, são deveres específicos dos ocupantes de Cargos em Comissão e Funções de Confiança:

I - Fazer cumprir as normas vigentes no âmbito de sua equipe;

II - Zelar pela disciplina, produtividade e harmonia nas relações entre os empregados; e

III - Orientar e apoiar os empregados sob sua liderança para o correto desempenho de suas funções.

### CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 101. É vedado ao empregado do CRM-MT, além das proibições previstas na CLT:

I - Referir-se de modo depreciativo às autoridades e atos do CRM-MT em informações, pareceres ou despachos oficiais;

II - Retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - Valer-se do cargo ou função para obter proveito pessoal ou de terceiros;

IV - Coagir ou aliciar outros empregados com objetivos de natureza político-partidária;

V - Exercer comércio, praticar usura ou explorar jogos de azar nas dependências da Autarquia;

VI - Receber, em razão do cargo ou função, qualquer tipo de vantagem, comissão ou remuneração de fontes externas;

VII - Revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo;

VIII - Encarregar pessoas estranhas ao serviço de atribuições que lhe competem;

IX - Manifestar-se em nome do CRM-MT, por qualquer meio de comunicação, sem autorização da Presidência;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

X - Apresentar-se ao serviço em visível estado de embriaguez ou de incontinência pública;

XI - Provocar discussão, desordem ou escândalo no ambiente de trabalho;

XII - Desacatar autoridades do CRM-MT ou colegas de trabalho;

XIII - Entrar ou permanecer na repartição fora do horário normal de trabalho quando houver expressa proibição;

XIV - Ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização superior;

XV - Dificultar a apuração de falta ao serviço de outro empregado, inclusive registrando o ponto alheio;

XVI - Executar no ambiente de trabalho serviços particulares ou de terceiros;

XVII - Utilizar indevidamente a internet e o e-mail funcional para fins não profissionais; e

XVIII - Descumprir as instruções e normas internas vigentes.

Art. 102. A permanência de pessoas estranhas ao serviço nas dependências do CRM-MT, fora das áreas de atendimento ao público, só será permitida quando a serviço ou com a devida autorização.

#### CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 103. O empregado responderá nas esferas civil, penal e administrativa pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 104. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros, caracterizando-se, entre outras, pelas seguintes condutas:

I - Sonogação de valores ou objetos confiados à sua guarda;

II - Danos, avarias ou desvio de bens móveis e imóveis do CRM-MT;

III - Prejuízos causados por dolo, negligência, imperícia ou imprudência; e

IV - Diferenças de caixa, peculato, ou outros crimes contra a fé pública.

#### CAPÍTULO V DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 105. Os empregados do CRM-MT estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares, aplicáveis conforme a gravidade da infração:

I - Advertência;

II - Suspensão; e

III - Rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

Art. 106. A aplicação das penalidades é de competência do Presidente, que poderá delegá-la ao Secretário-Geral.



§ 1º A chefia imediata, ao tomar conhecimento de uma infração, deverá levar ao Secretário-Geral um relatório claro e conciso sobre o fato e a indicação do responsável.

§ 2º Na aplicação das penas serão considerados a natureza da infração, sua gravidade, os danos dela provenientes, os antecedentes funcionais e as circunstâncias atenuantes e agravantes.

§ 3º O ato que impuser a penalidade deverá ser motivado, mencionando o fundamento legal e a causa da sanção.

Art. 107. Nenhuma penalidade será aplicada sem a instauração de procedimento disciplinar que assegure ao empregado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. O procedimento será conduzido por uma Comissão Disciplinar composta por 3 (três) membros, nomeada pelo Presidente.

## TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E DE ENQUADRAMENTO

Art. 108. Os atuais empregados do CRM-MT serão enquadrados na nova estrutura de cargos e remunerações, conforme as regras de correspondência de atribuições e os requisitos de qualificação profissional, e será formalizado por meio de Portaria da Presidência.

Parágrafo Único. Os empregados poderão, de forma facultativa, assinar Termo de Adesão ao novo PCCR, no prazo a ser estipulado pela Diretoria.

Art. 109. É vedada a redução da remuneração nominal dos empregados em decorrência do enquadramento de que trata este capítulo.

Art. 110. O empregado que se sentir prejudicado em seu enquadramento poderá interpor recurso à Diretoria, no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação da Portaria de enquadramento.

Parágrafo único. Constatada a procedência do recurso, o enquadramento será retificado com efeitos financeiros retroativos à data do enquadramento original.

Art. 111. Os cargos de Auxiliar Operacional, Copeira, Vigia e Motorista, atualmente ocupados, passam a compor um quadro em extinção, conforme Anexo II.

Parágrafo único. Aos atuais ocupantes dos cargos em extinção ficam assegurados todos os direitos e vantagens, inclusive as progressões previstas neste Plano, sendo os respectivos cargos extintos quando vagarem.

### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 112. O Pleno do CRM-MT promoverá, anualmente, até o dia 30 de abril, a Revisão Geral Anual (RGA) das tabelas de remuneração e dos valores de gratificações e benefícios previstos neste Plano.

Art. 113. Os casos omissos neste Plano serão resolvidos pela Diretoria, observados os princípios que regem a Administração Pública, o direito adquirido e o ato jurídico perfeito.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 114. Este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração entra em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário do CRM-MT, com vigência a partir de 1 de janeiro de 2026.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXOS

I – CARREIRAS, ESPECIALIDADES E REQUISITOS

II – CORRELAÇÃO DE EMPREGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

III – CARGOS EM COMISSÃO

IV – FUNÇÕES GRATIFICADAS

V – CLASSES E NÍVEIS

VI, VII, VIII e IX – TABELAS DE VENCIMENTO BASE

X – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



**ANEXO I**  
**CARREIRAS, ESPECIALIDADES E REQUISITOS**

<b>CARREIRA</b>	<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>REQUISITO</b>
Técnico	a) Administrativo b) Tecnologia da Informação	Ensino Médio Completo, correlacionado com a especialidade, se for o caso
Analista	a) Auditor de Controle Interno b) Tecnologia da Informação	Ensino Superior Completo, correlacionado com a especialidade, se for o caso
Procurador	-	Ensino Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Médico Fiscal	-	Ensino Superior Completo em Medicina e registro do Conselho Regional de Medicina



**ANEXO II**  
**CORRELAÇÃO DE EMPREGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>EMPREGO ANTERIOR</b>	<b>EMPREGO ATUAL</b>	<b>REQUISITOS</b>
Auxiliar Operacional, Copeira, Vigia, Serviços Gerais Área Operacional	Em extinção	Profissionais que executam atividades de apoio operacional, para os quais se exige o Ensino Fundamental Completo
Motorista	Em extinção	Profissionais que executam atividades de natureza operacional, dão suporte às diversas áreas de atuação, para os quais se exige o Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo (área administrativa), Assistente Administrativo (área administrativa)	Técnico Administrativo	Profissionais que executam atividades de natureza técnico-administrativa, na área Administrativa, para os quais se exige o Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo (área informática)	Técnico Tecnologia da Informação	Profissionais que executam atividades de natureza técnico-administrativa, na área Tecnologia da Informação, para os quais se exige o Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Ensino Médio em Informática
Analista Auditor	Analista Auditor de Controle Interno	Profissionais que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área de Controle Interno, para os quais se exige Ensino Superior Completo em qualquer curso
-	Analista Tecnologia da Informação	Profissionais que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área de Tecnologia da Informação, para os quais se exige Ensino Superior Completo em cursos de informática (Análise de Sistemas, Ciência da Computação, etc.)



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

<b>EMPREGO ANTERIOR</b>	<b>EMPREGO ATUAL</b>	<b>REQUISITOS</b>
Analista - Advogado	Procurador	Profissionais que executam atividades de elevado grau de complexidade, para os quais se exige graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Analista Médico Fiscal	Médico Fiscal	Profissionais especializados que executam atividades de elevado grau de complexidade, para os quais se exige graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

**ANEXO III**  
**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>QTD</b>	<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>SIGLA</b>	<b>NÍVEL</b>
05	Supervisor	R\$ 350,00 ou 10% do salário base	-	1
08	Coordenador	R\$ 1.300,00 ou 40% do salário base	-	2
01	Chefe de Gabinete	R\$ 3.500,00 ou 50% do salário base	-	3
02	Assessor I	R\$ 4.199,76	-	4
02	Assessor II	R\$ 5.477,06	-	5
02	Assessor III	R\$ 8.166,26	-	6
03	Assessor IV	R\$ 10.869,26	-	7
01	Procurador-Chefe	R\$ 10.869,26 ou 50% do salário base	-	8
01	Superintendente	R\$ 20.147,33	-	9



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

**ANEXO IV**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>SIGLA</b>
01	Gerente da Controladoria	50% do salário base	FG - I



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

**ANEXO V**  
**CLASSES E NÍVEIS**

<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSE A</b>	<b>CLASSE B</b>	<b>CLASSE C</b>	<b>CLASSE D</b>
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9
10	10	10	10	10
11	11	11	11	11
12	12	12	12	12
13	13	13	13	13
14	14	14	14	14
15	15	15	15	15



**ANEXO VI**  
**TABELA SALARIAL - ENSINO FUNDAMENTAL (EM EXTINÇÃO)**

<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSE A</b>	<b>CLASSE B</b>	<b>CLASSE C</b>	<b>CLASSE D</b>
1	R\$ 2.566,54	R\$ 2.823,19	R\$ 3.105,51	R\$ 3.416,08
2	R\$ 2.694,89	R\$ 2.964,37	R\$ 3.260,77	R\$ 3.586,90
3	R\$ 2.829,61	R\$ 3.112,57	R\$ 3.423,84	R\$ 3.766,20
4	R\$ 2.971,10	R\$ 3.268,18	R\$ 3.595,02	R\$ 3.954,50
5	R\$ 3.119,67	R\$ 3.431,60	R\$ 3.774,79	R\$ 4.152,26
6	R\$ 3.275,62	R\$ 3.603,17	R\$ 3.963,49	R\$ 4.359,82
7	R\$ 3.439,45	R\$ 3.783,33	R\$ 4.161,67	R\$ 4.577,84
8	R\$ 3.611,36	R\$ 3.972,53	R\$ 4.369,77	R\$ 4.806,75
9	R\$ 3.791,92	R\$ 4.171,11	R\$ 4.588,23	R\$ 5.047,05
10	R\$ 3.981,55	R\$ 4.379,70	R\$ 4.817,68	R\$ 5.299,41
11	R\$ 4.180,64	R\$ 4.598,65	R\$ 5.058,51	R\$ 5.564,41
12	R\$ 4.389,65	R\$ 4.828,59	R\$ 5.311,47	R\$ 5.842,62
13	R\$ 4.609,15	R\$ 5.070,04	R\$ 5.577,07	R\$ 6.134,75
14	R\$ 4.839,57	R\$ 5.323,55	R\$ 5.855,91	R\$ 6.441,50
15	R\$ 5.081,54	R\$ 5.589,72	R\$ 6.148,68	R\$ 6.763,54



**ANEXO VII**  
**TABELA SALARIAL - ENSINO MÉDIO**  
**TÉCNICO (ADMINISTRATIVO E TI) E MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)**

<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSE A</b>	<b>CLASSE B</b>	<b>CLASSE C</b>	<b>CLASSE D</b>
1	R\$ 4.199,76	R\$ 4.619,77	R\$ 5.081,75	R\$ 5.589,93
2	R\$ 4.409,80	R\$ 4.850,76	R\$ 5.335,83	R\$ 5.869,42
3	R\$ 4.630,24	R\$ 5.093,30	R\$ 5.602,60	R\$ 6.162,89
4	R\$ 4.861,77	R\$ 5.347,96	R\$ 5.882,76	R\$ 6.471,01
5	R\$ 5.104,85	R\$ 5.615,34	R\$ 6.176,88	R\$ 6.794,58
6	R\$ 5.360,09	R\$ 5.896,12	R\$ 6.485,73	R\$ 7.134,30
7	R\$ 5.628,11	R\$ 6.190,93	R\$ 6.810,03	R\$ 7.491,00
8	R\$ 5.909,52	R\$ 6.500,44	R\$ 7.150,51	R\$ 7.865,55
9	R\$ 6.205,01	R\$ 6.825,50	R\$ 7.508,04	R\$ 8.258,82
10	R\$ 6.515,24	R\$ 7.166,78	R\$ 7.883,46	R\$ 8.671,78
11	R\$ 6.841,02	R\$ 7.525,11	R\$ 8.277,58	R\$ 9.105,37
12	R\$ 7.183,05	R\$ 7.901,36	R\$ 8.691,50	R\$ 9.560,63
13	R\$ 7.542,21	R\$ 8.296,47	R\$ 9.126,07	R\$ 10.038,68
14	R\$ 7.919,32	R\$ 8.711,25	R\$ 9.582,38	R\$ 10.540,61
15	R\$ 8.315,28	R\$ 9.146,81	R\$ 10.061,46	R\$ 11.067,66



**ANEXO VIII**  
**TABELA SALARIAL - SUPERIOR COMPLETO**  
**ANALISTA E PROCURADOR**

<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSE A</b>	<b>CLASSE B</b>	<b>CLASSE C</b>	<b>CLASSE D</b>
1	R\$ 8.166,23	R\$ 8.982,86	R\$ 9.881,12	R\$ 10.869,25
2	R\$ 8.574,55	R\$ 9.432,01	R\$ 10.375,19	R\$ 11.412,75
3	R\$ 9.003,26	R\$ 9.903,63	R\$ 10.893,98	R\$ 11.983,39
4	R\$ 9.453,40	R\$ 10.398,78	R\$ 11.438,64	R\$ 12.582,54
5	R\$ 9.926,12	R\$ 10.918,74	R\$ 12.010,55	R\$ 13.211,63
6	R\$ 10.422,41	R\$ 11.464,62	R\$ 12.611,12	R\$ 13.872,26
7	R\$ 10.943,55	R\$ 12.037,87	R\$ 13.241,69	R\$ 14.565,86
8	R\$ 11.490,71	R\$ 12.639,78	R\$ 13.903,77	R\$ 15.294,16
9	R\$ 12.065,25	R\$ 13.271,77	R\$ 14.598,95	R\$ 16.058,84
10	R\$ 12.668,51	R\$ 13.935,34	R\$ 15.328,88	R\$ 16.861,79
11	R\$ 13.301,94	R\$ 14.632,11	R\$ 16.095,34	R\$ 17.704,90
12	R\$ 13.967,03	R\$ 15.363,76	R\$ 16.900,14	R\$ 18.590,14
13	R\$ 14.665,39	R\$ 16.131,93	R\$ 17.745,10	R\$ 19.519,66
14	R\$ 15.398,63	R\$ 16.938,52	R\$ 18.632,39	R\$ 20.495,62
15	R\$ 16.168,58	R\$ 17.785,45	R\$ 19.563,98	R\$ 21.520,40



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

**ANEXO IX**  
**TABELA SALARIAL - SUPERIOR COMPLETO**  
**MÉDICO FISCAL**

<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSE A</b>	<b>CLASSE B</b>	<b>CLASSE C</b>	<b>CLASSE D</b>
1	R\$ 10.499,47	R\$ 11.549,39	R\$ 12.704,32	R\$ 13.974,77
2	R\$ 11.024,40	R\$ 12.126,85	R\$ 13.339,58	R\$ 14.673,50
3	R\$ 11.575,66	R\$ 12.733,22	R\$ 14.006,52	R\$ 15.407,16
4	R\$ 12.154,45	R\$ 13.369,86	R\$ 14.706,90	R\$ 16.177,52
5	R\$ 12.762,15	R\$ 14.038,35	R\$ 15.442,23	R\$ 16.986,40
6	R\$ 13.400,25	R\$ 14.740,29	R\$ 16.214,30	R\$ 17.835,73
7	R\$ 14.070,26	R\$ 15.477,28	R\$ 17.025,02	R\$ 18.727,54
8	R\$ 14.773,77	R\$ 16.251,16	R\$ 17.876,27	R\$ 19.663,89
9	R\$ 15.512,45	R\$ 17.063,69	R\$ 18.770,05	R\$ 20.647,09
10	R\$ 16.288,08	R\$ 17.916,86	R\$ 19.708,58	R\$ 21.679,42
11	R\$ 17.102,48	R\$ 18.812,76	R\$ 20.694,00	R\$ 22.763,39
12	R\$ 17.957,61	R\$ 19.753,38	R\$ 21.728,73	R\$ 23.901,62
13	R\$ 18.855,46	R\$ 20.741,05	R\$ 22.815,13	R\$ 25.096,66
14	R\$ 19.798,29	R\$ 21.778,09	R\$ 23.955,93	R\$ 26.351,51
15	R\$ 20.788,20	R\$ 22.867,04	R\$ 25.153,71	R\$ 27.669,09



### TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

<b>CARREIRA</b>	<b>CLASSE A</b>	<b>CLASSE B</b>	<b>CLASSE C</b>	<b>CLASSE D</b>
Serviços Gerais, Auxiliar Operacional, Copeira, Limpeza, Vigia (em extinção)	Ensino Fundamental Completo	Critério da classe A + Curso de 120 horas de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional	Critérios das classes A e B + Curso de 200 horas de capacitação profissional na área de atuação do cargo	Critérios das classes A + B + C + Ensino médio completo e cumprir o interstício mínimo de 2 anos na Classe C
Técnico e Motorista (em extinção)	Ensino Médio Completo	Ensino Superior Completo	Pós-Graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, em área afim	Segunda Pós-Graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, em área afim, ou título de Mestre ou Doutor
Analista, Procurador e Médico Fiscal	Superior Completo	Pós-Graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, em área afim	Segunda Pós-Graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, em área afim, ou título de Mestre ou Doutor	Terceira Pós-Graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, em área afim, ou título de Mestre ou Doutor



## **ANEXO X**

### **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

As atribuições descritas neste Anexo dividem-se em Atribuições Gerais (inerentes ao cargo, independentemente da lotação) e Atribuições Específicas por Unidade (exemplificativas das atividades desempenhadas conforme a lotação atual). A descrição de atividades específicas por departamento não gera direito adquirido à inamovibilidade do empregado, nem configura desvio de função quando o servidor for realocado para outra unidade administrativa para desempenhar tarefas compatíveis com seu nível de escolaridade, complexidade e cargo de origem, conforme a necessidade da Administração e o interesse público (Poder Discricionário da Gestão).

## **PARTE I - EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **CAPÍTULO 1 - QUADRO EM EXTINÇÃO**

*(Cargos a serem extintos quando vagarem, mantendo-se as atribuições para garantir a legalidade da atuação dos atuais ocupantes)*

#### **1.1. SERVIÇOS GERAIS (Em Extinção)**

##### **Atribuições:**

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

Realizar rondas periódicas nas dependências internas e externas do Conselho;

Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e veículos, quando designado para portaria;

Realizar atividades de manutenção predial básica (troca de lâmpadas, pequenos reparos hidráulicos e civis);

Manter as instalações limpas e organizadas (varrição, lavagem, remoção de lixo e higienização de banheiros);

Realizar a limpeza de vidros, móveis, equipamentos de escritório e áreas de circulação;

Executar serviços de jardinagem (poda, rega, plantio, limpeza de áreas verdes e controle de pragas);

Preparar e servir café, água e lanches para colaboradores, diretoria e visitantes (serviço de copa);

Zelar pela higiene e organização dos utensílios de cozinha e eletrodomésticos;

Controlar o estoque de materiais de limpeza e copa, solicitando reposição;

Auxiliar na montagem e organização de salas para reuniões e eventos (movimentação de cadeiras e mesas);

Realizar o carregamento e descarregamento de materiais de almoxarifado e arquivos;

Efetuar serviços externos de entrega de correspondências simples quando solicitado;

Comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos complexos nas instalações;



Executar a abertura e fechamento das dependências do Conselho nos horários estipulados;

Auxiliar no recebimento e conferência básica de mercadorias entregues;

Executar outras tarefas manuais e operacionais de apoio logístico correlatas.

## **1.2. MOTORISTA (Em Extinção)**

### **Atribuições:**

Dirigir veículos automotores a serviço do CRM-MT, conduzindo Diretores, Conselheiros e Funcionários;

Realizar o transporte intermunicipal em viagens oficiais, com disponibilidade de horários;

Vistoriar diariamente as condições do veículo (água, óleo, pneus, lataria, elétrica);

Manter o veículo rigorosamente limpo, higienizado e abastecido;

Preencher diariamente o Diário de Bordo/Planilha de Tráfego (quilometragem, destinos, horários);

Levar o veículo para revisões periódicas e manutenções preventivas/corretivas;

Zelar pela documentação do veículo e kit de ferramentas obrigatórias;

Coletar e entregar documentos, processos e cargas leves em órgãos externos e correios;

Traçar as melhores rotas visando economia de combustível e pontualidade;

Efetuar pagamentos de taxas de pequeno valor ou despachos quando em diligência externa;

Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados;

Relatar ocorrências, multas ou avarias imediatamente à chefia administrativa;

Observar e cumprir rigorosamente as leis de trânsito (CTB);

Prestar contas de adiantamentos para combustível e despesas de viagem;

Executar serviços de apoio administrativo simples enquanto aguarda demandas de transporte;

Executar outras tarefas administrativas correlatas as citadas anteriormente, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

## **CAPÍTULO 2 - CARREIRA DE TÉCNICO**

### **2.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Requisito:** Ensino Médio Completo.

**Natureza:** Ocupante responsável por executar as rotinas operacionais, administrativas e de atendimento do Conselho.

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS (Comuns a todos):**

Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de finanças, custos, orçamento patrimonial, suprimentos, pessoal, biblioteca, contabilidade, recursos humanos,



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

logística, licitações, compras, informática, secretaria, registros, jurídico, tribunal de ética e/ou outros departamentos designados pela Direção do CRM-MT, executando trabalhos técnico-administrativos em geral, de acordo com as necessidades e objetivos e especificidades de cada departamento 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 departamento, 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 departamento 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.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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.

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

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE LOTAÇÃO:**

##### **A) SE LOTADO NO DEPARTAMENTO DE REGISTRO 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 Departamento Financeiro, repassando o processo para o Departamento de Fiscalização – Médicos fiscais/ou Departamento 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 Departamento 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 Departamento 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 Departamento de Pessoa Jurídica



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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.

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

#### **B) SE LOTADO NO DEPARTAMENTO DE REGISTRO PESSOA FÍSICA:**

Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de licitações, secretaria, registros Pessoa Física, Títulos de Especialista, e/ou outros Departamentos designados pela Direção do CRM-MT, executando trabalhos técnico-administrativos em geral, de acordo com as necessidades e objetivos e especificidades de cada Departamento 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 Departamento, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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 Departamento 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.

Realizar a conferência rigorosa e a validação de autenticidade de diplomas e documentos acadêmicos diretamente junto às Instituições de Ensino Superior e órgãos formadores para prevenir fraudes na primeira inscrição; instruir e processar os pedidos específicos de inscrição de médicos estrangeiros e gerenciar o sistema de pré-cadastro online, prestando suporte aos recém-formados.

Executar os procedimentos de reintegração de profissionais ao quadro do Conselho, atender tempestivamente às requisições judiciais de dados cadastrais e operacionalizar campanhas de recadastramento periódico; realizar a análise técnica de Títulos de Especialista (RQE) e áreas de atuação, efetuando o cruzamento de dados com a Associação Médica Brasileira (AMB) e Sociedades de Especialidade para garantir a fidedignidade da qualificação profissional divulgada à sociedade.

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

### **C) SE LOTADO NO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, CONTÁBIL:**

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;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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 Departamento 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 Departamento 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;

Gerenciar a alimentação e atualização contínua do Portal da Transparência do CRM-MT, coletando, validando e publicando dados sobre receitas, despesas, folha de pagamento, diárias, passagens, licitações e contratos, assegurando a tempestividade das informações;

Gerenciar as aplicações financeiras do Conselho, controlando rendimentos e resgates, bem como administrar o processo de concessão e prestação de contas de diárias e adiantamentos, zelando pela segurança de valores e pela conformidade documental dos gastos;

Prestar suporte técnico e administrativo à Comissão Permanente de Tomada de Contas (CPTC), fornecendo balancetes financeiros e contábeis para análise mensal, auxiliando na verificação da conformidade dos gastos com o orçamento aprovado e na auditoria interna de processos de licitações, contratos, viagens e adiantamentos, visando subsidiar a emissão de pareceres sobre a prestação de contas anual;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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

**D) SE LOTADO NO DEPARTAMENTO LICITAÇÕES E CONTRATOS:**

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

Apoiar os trabalhos da Equipe de Apoio 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;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Providenciar periodicamente a divulgação das aquisições de materiais e serviços;

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

Consolidar as demandas de aquisição de todos os departamentos do Conselho para a elaboração, publicação e monitoramento do Plano de Contratações Anual (PCA), mantendo atualizado o catálogo de materiais e serviços padronizados e analisando a necessidade de formação de registro de preços para otimização de custos e recursos orçamentários;

Gerenciar o ciclo de vida dos contratos administrativos, fiscalizando o cumprimento de cláusulas, analisando e instruindo pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e repactuação, controlando as garantias contratuais, realizando os recebimentos provisórios e definitivos de objetos e instruindo processos administrativos para aplicação de sanções a fornecedores em caso de inadimplemento;

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

#### **E) SE LOTADO NO DEPARTAMENTO 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 prévia e das 47 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 SIEM/SAS 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



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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 Departamento, 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 Departamentos 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;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Redigir correspondências e elaborar documentos do departamento 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 Ética/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 Departamento para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas;

Conduzir os procedimentos administrativos para a celebração e monitoramento de Termos de Ajuste de Conduta (TAC), organizando as audiências necessárias e controlando rigorosamente os prazos e evidências de cumprimento das obrigações assumidas; instruir e impulsionar os processos de Desagravo Público, desde a análise de admissibilidade até a organização logística e protocolar da sessão solene de reparação, bem como gerenciar o arquivamento definitivo de sindicâncias improcedentes, zelando pela baixa nos registros de antecedentes;

Gerenciar a fase recursal dos Processos Ético-Profissionais (PEP), preparando a instrução e a remessa dos autos ao Conselho Federal de Medicina (CFM) e intimando as partes sobre os acórdãos superiores; executar as rotinas administrativas referentes ao Cumprimento de Pena (publicações em diário oficial/jornal, anotações em prontuário e suspensão de carteira); instruir e acompanhar os processos administrativos sigilosos de Doenças Incapacitantes e os pedidos de Reabilitação Profissional, garantindo o cumprimento dos trâmites periciais e regimentais específicos;

Gerenciar a pauta e garantir o estrito cumprimento do rito processual nas Sessões Plenárias, controlando o quórum regimental, a ordem de votação e os impedimentos ou suspeições dos Conselheiros; secretariar os trabalhos assegurando a fidelidade dos registros para a redação e publicação das atas e acórdãos, conferindo validade jurídica às decisões proferidas pelo Tribunal.

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

**F) SE LOTADO NO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA:**



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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 Departamento Financeiro para os respectivos pagamentos;

Realizar lançamentos nos sistemas operacionais relativos ao Departamento. 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 de apoio;

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 Departamento 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 equipe de apoio do CRM-MT, no que diz respeito à coleta de orçamentos;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Departamento 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 Departamento 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.

Gerenciar estrategicamente a frota de veículos, coordenando a agenda dos motoristas e o planejamento de rotas otimizadas para a fiscalização e atividades externas; administrar o uso de plataformas de transporte por aplicativo quando necessário, realizar a gestão administrativa de multas e infrações de trânsito e elaborar estudos



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

técnicos de custos e depreciação para avaliar a necessidade de renovação ou ampliação da frota;

Definir e controlar parâmetros de estoque mínimo e máximo para reposição automática de materiais, organizando o layout físico e a segurança do almoxarifado; realizar inventários físicos periódicos (rotativos e anuais) para conciliação com o sistema e gerenciar os procedimentos administrativos para o descarte ecologicamente correto de materiais de consumo inservíveis;

Executar as atividades operacionais da Comissão de Patrimônio, supervisionando o processo de tombamento, identificação e emplaque de todos os bens permanentes; coordenar a realização do inventário físico anual dos ativos, controlar a movimentação de bens entre departamentos e instruir processos administrativos para baixa, descarte, doação ou leilão de bens inservíveis ou obsoletos, acompanhando os relatórios contábeis de depreciação e reavaliação;

Fiscalizar a execução técnica dos contratos de serviços continuados (Serviços Gerais), monitorando a qualidade da limpeza, vigilância, copeiragem e jardinagem; gerenciar o fluxo de malotes e correspondências, administrar o agendamento e preparação de salas de reuniões e monitorar mensalmente o consumo de utilidades (água, energia, telefonia), implementando ações de sustentabilidade e gestão de resíduos sólidos.

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

#### **G) SE LOTADO NAS DELEGACIAS SECCIONAIS:**

Gerenciar as rotinas administrativas e operacionais da Delegacia Seccional, atuando como ponto focal do CRM-MT na região e reportando-se à Sede;

Executar os processos de inscrição de Pessoa Física (Médicos) e Pessoa Jurídica (Empresas), recebendo, conferindo e analisando a documentação, realizando a inserção de dados no sistema e a instrução processual para homologação na Sede;

Emitir documentos oficiais descentralizados, tais como carteiras profissionais, cédulas de identidade, certificados de regularidade e certidões diversas, mediante autorização;

Prestar atendimento especializado e orientação técnica ao público (presencial, telefônico e digital) sobre a legislação profissional, anuidades, tramitação de processos e demais serviços do Conselho;

Dar suporte administrativo e logístico aos Delegados Regionais e Conselheiros em reuniões, eventos locais e atos de fiscalização;

Secretariar audiências e oitivas de Sindicâncias e Processos Éticos realizadas na Delegacia (ou por videoconferência), lavrando termos, controlando pautas e organizando os autos conforme normas da Corregedoria;

Realizar diligências externas para entrega de notificações, citações e ofícios sigilosos, certificando o recebimento e garantindo o cumprimento dos prazos processuais;

Coordenar operacionalmente os processos eleitorais na região (Comissões de Ética Médica, Diretorias Clínicas e Eleições do CRM), preparando editais, urnas e atas de posse;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Gerir o Suprimento de Fundos (Fundo Fixo) da Delegacia, realizando pequenas despesas de manutenção, organizando comprovantes fiscais e elaborando a prestação de contas mensal para o Departamento Financeiro;

Monitorar a manutenção da infraestrutura física da Delegacia (limpeza, conservação, equipamentos), levantando demandas e solicitando reparos à Sede;

Elaborar Termos de Referência e realizar pesquisas de preços locais para subsidiar processos de compra e contratação de serviços específicos para a unidade regional;

Representar administrativamente a unidade perante órgãos locais (Cartórios, Correios, Receita Federal) para trâmites burocráticos;

Organizar e manter o arquivo físico e digital da Delegacia, garantindo a guarda segura de documentos e processos;

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

#### **H) SE LOTADO NO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:**

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 Departamento responsável;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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 Departamento 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 departamento 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 Departamento 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;

Instruir e controlar os processos de pagamento de Auxílios de Representação e Jetons devidos aos Conselheiros, Diretores e membros de comissões, conferindo a participação em reuniões e a conformidade com as resoluções vigentes;

Receber e analisar a prestação de contas das verbas indenizatórias (diárias e auxílios), verificando relatórios de viagem, comprovantes de embarque e justificativas, glosando valores indevidos antes do encaminhamento para liquidação financeira;

Planejar e executar a logística do Programa de Educação Médica Continuada (PEC) e de eventos institucionais (fóruns, cursos, webinars e solenidades), providenciando a infraestrutura necessária, controle de inscrições e emissão de certificados aos participantes;

Dar suporte integral aos palestrantes e convidados oficiais dos eventos, cuidando da logística de transporte, hospedagem e receptivo, bem como da formalização dos convites institucionais;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Manter atualizado o cadastro de autoridades (mailing list) e o protocolo de cerimonial do Conselho para uso em eventos oficiais e comunicações institucionais;

Elaborar ofícios, convites e comunicados institucionais em nome da Presidência, zelando pela correção da linguagem e pela imagem corporativa da Autarquia;

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

#### **I) SE LOTADO NO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO:**

Auxiliar no planejamento logístico e operacional das rotas de fiscalização na capital e no interior, efetuando agendamento de veículos, solicitação de diárias, reserva de hospedagem e fornecimento de suprimentos de viagem para os Médicos Fiscais;

Preparar os dossiês prévios de fiscalização, levantando o histórico da unidade de saúde a ser vistoriada, imprimindo roteiros específicos, formulários de notificação e verificando a existência de processos éticos ou administrativos anteriores;

Se nomeado agente de fiscalização, realizar a inserção de dados, relatórios de vistoria, fotos e documentos comprobatórios no Sistema de Fiscalização (DEFIS/CFM ou sistema próprio), garantindo a integridade e a fidelidade das informações coletadas em campo pelos fiscais;

Redigir e expedir documentos oficiais decorrentes do ato fiscalizatório, tais como Termos de Notificação, Ofícios de Esclarecimento, Autos de Infração e Comunicados de Interdição, sempre sob orientação da chefia imediata ou do Médico Fiscal;

Controlar rigorosamente os prazos para apresentação de defesa, justificativa ou correção de irregularidades por parte dos Diretores Técnicos e Gestores notificados, emitindo alertas de vencimento de prazo;

Receber, conferir e juntar aos autos os documentos protocolados pelas unidades fiscalizadas (escalas de plantão, regimentos internos, alvarás, contratos de manutenção, entre outros);

Manter atualizado o cadastro de estabelecimentos de saúde no sistema de fiscalização, registrando alterações de endereço, responsabilidade técnica, corpo clínico e status de funcionamento;

Realizar a triagem inicial de denúncias recebidas via site, e-mail ou telefone, verificando se contêm os requisitos mínimos para apuração e encaminhando-as para análise técnica da Chefia do Departamento;

Monitorar o cumprimento de cronogramas estabelecidos em Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) firmados entre o Conselho e as unidades de saúde, cobrando as evidências de regularização;

Organizar e manter o arquivo físico e digital dos processos de fiscalização, garantindo a rápida recuperação da informação e a segurança de dados sigilosos;

Preparar relatórios estatísticos periódicos sobre a produtividade do departamento (número de vistorias realizadas, tipos de infrações mais comuns, abrangência geográfica, quilometragem rodada), subsidiando a Diretoria na tomada de decisões;

Auxiliar na convocação de Diretores Técnicos, Gestores Públicos e Privados para reuniões de esclarecimento ou mesas de discussão na sede do Conselho, providenciando a logística da reunião e a lavratura de ata;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Realizar pesquisas em bases de dados públicas (Receita Federal, CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, Vigilância Sanitária) para validar dados cadastrais e cruzar informações das empresas fiscalizadas;

Dar suporte administrativo às reuniões da Comissão de Fiscalização, preparando pautas, redigindo atas e encaminhando as deliberações para os departamentos competentes (Jurídico, Ética, Plenário);

Monitorar a regularidade de inscrição (Pessoa Jurídica) das empresas fiscalizadas, comunicando formalmente ao departamento de Registro de Pessoa Jurídica em caso de detecção de funcionamento irregular ou clandestino;

Instruir e encaminhar os processos de fiscalização para abertura de Sindicância ou Processo Ético-Profissional quando determinado pelas autoridades competentes;

Prestar atendimento e informações via telefone, e-mail ou presencialmente aos representantes de estabelecimentos de saúde sobre o andamento de processos fiscalizatórios, prazos e procedimentos para regularização;

Controlar a guarda, manutenção, limpeza e abastecimento dos equipamentos utilizados na fiscalização externa (tablets, notebooks, câmeras, impressoras portáteis, coletes de identificação);

Apoiar administrativamente as ações de fiscalização em eventos médicos, congressos e mutirões de atendimento, quando solicitado;

Executar os trâmites administrativos necessários para a efetivação de Interdição Ética (preparo de editais para publicação, faixas de sinalização, ofícios às autoridades competentes e termo de reciprocidade), quando aprovado pelo Pleno;

Realizar o monitoramento ativo da publicidade médica em meios de comunicação tradicionais e digitais, identificando indícios de desconformidade com as normas éticas, efetuando a captura técnica de provas e a verificação de regularidade cadastral (RQE); prestar suporte administrativo à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (CODAME) na análise de peças, organização de pautas e emissão de orientações educativas aos profissionais e empresas.

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

#### **J) SE LOTADO NO DEPARTAMENTO PROCESSO CONSULTA:**

Receber, autuar e registrar os Processos Consulta encaminhados ao Conselho, verificando o cumprimento dos requisitos formais de admissibilidade e a legitimidade do consulente;

Realizar a triagem preliminar das solicitações, distinguindo dúvidas teóricas sobre ética médica (Consulta) de denúncias de fatos concretos, encaminhando estas últimas ao departamento competente (Corregedoria/Fiscalização);

Gerenciar o fluxo de distribuição dos processos aos Conselheiros Relatores ou às Câmaras Técnicas Especializadas, conforme a temática (ex: Cardiologia, Bioética, Publicidade);

Realizar pesquisas de jurisprudência e doutrina nos bancos de dados do Conselho Federal de Medicina (CFM) e de outros Regionais para subsidiar tecnicamente o voto do Conselheiro Relator;



Revisar, formatar e padronizar os Pareceres elaborados pelos Relatores, adequando-os às normas de redação oficial e à identidade visual dos documentos normativos do CRM-MT;

Organizar a logística das reuniões das Câmaras Técnicas (presenciais ou virtuais), efetuando a convocação dos membros, reserva de salas, equipamentos de videoconferência e coffee break;

Secretariar as reuniões das Câmaras Técnicas, elaborando as respectivas Atas, colhendo assinaturas e registrando as discussões e deliberações sobre os temas técnicos;

Controlar a frequência e a produtividade dos membros das Câmaras Técnicas para fins de emissão de certificados, pagamento de verbas indenizatórias (quando couber) e relatórios de gestão;

Preparar a pauta de Processos Consulta para apreciação e votação nas Sessões Plenárias, disponibilizando o material de apoio aos Conselheiros com antecedência;

Acompanhar as Sessões Plenárias durante a discussão dos Pareceres, registrando eventuais emendas ou modificações aprovadas pelo Pleno no texto original;

Elaborar a Ementa (resumo técnico) e indexar os Pareceres aprovados com palavras-chave, facilitando a busca e recuperação da informação no banco de dados do Conselho;

Coordenar o processo de Pareceres e Resoluções do CRM-MT;

Notificar formalmente os consulentes sobre a resposta aprovada pelo Plenário, encaminhando cópia integral do Parecer;

Auxiliar na redação e formatação de Minutas de Resoluções e Portarias Normativas propostas pelas Câmaras Técnicas ou Diretoria, zelando pela técnica legislativa;

Manter atualizado o acervo digital e físico de normas, resoluções e pareceres, garantindo a integridade histórica do entendimento doutrinário do Conselho;

Atender médicos e pesquisadores que solicitam acesso a pareceres antigos ou levantamento de temas específicos para estudos científicos ou jurídicos;

Monitorar a vigência das Resoluções do CRM-MT, alertando ao diretor responsável sobre a necessidade de revisão ou revogação de normas obsoletas;

Apoiar a organização de Fóruns, Debates e Eventos Técnicos promovidos pelas Câmaras de Especialidades, cuidando da parte administrativa e documental;

Elaborar relatórios estatísticos mensais sobre a entrada e saída de processos consultas, tempo médio de resposta e temas mais recorrentes;

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

## **2.2. TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Requisito:** Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática.

**Natureza:** Suporte Técnico, Hardware e Redes (Nível Operacional).

### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

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



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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 Departamento 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 Departamento conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado;

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

### **CAPÍTULO 3 - CARREIRA DE ANALISTA**

#### **3.1. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Requisito:** Ensino Superior na área de TI.

**Natureza:** Gestão, Governança, Infraestrutura e Segurança (Nível Estratégico).

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

Elaborar e gerenciar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Conselho;

Administrar a infraestrutura de servidores (físicos e virtuais), Storage e Data Center;

Gerenciar Bancos de Dados (SQL, Oracle, etc.), garantindo integridade e performance;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

- Definir e auditar a Política de Segurança da Informação e adequação à LGPD;
- Gerenciar ativos de segurança avançada (Firewall, VPN, IDS/IPS, Antivírus Corporativo);
- Fiscalizar técnica e administrativamente os contratos de TI de grande vulto;
- Projetar a arquitetura de redes, interligação de delegacias e soluções em nuvem;
- Coordenar projetos de Transformação Digital e desenvolvimento de software;
- Especificar tecnicamente equipamentos e serviços para processos licitatórios complexos;
- Implementar frameworks de governança de TI (COBIT, ITIL) e gestão de serviços;
- Gerenciar o ciclo de vida das aplicações e integrações com sistemas do CFM;
- Elaborar e testar o Plano de Continuidade de Negócios e Recuperação de Desastres;
- Administrar o domínio de rede avançado, GPOs e políticas de segurança de rede;
- Realizar análise de vulnerabilidades e riscos cibernéticos;
- Coordenar a equipe técnica de suporte, definindo SLAs e prioridades;
- Propor soluções de inovação, Business Intelligence (BI) e automação de processos;
- Gerenciar licenciamento de software e compliance;
- Atuar como Encarregado de Dados (DPO) se designado, ou dar suporte técnico a ele;
- Emitir pareceres técnicos em processos administrativos de TI;
- Validar entregas de fábricas de software e fornecedores externos;
- Executar outras atividades de nível superior na área de tecnologia.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado;

### **3.2. ANALISTA AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

**Requisito:** Ensino Superior Completo.

**Natureza:** Auditoria, Compliance e Controladoria.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

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;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Conselho, para fornecer a seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões.

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

### **3.3. PROCURADOR**

**Requisito:** Ensino Superior em Direito + OAB.

**Natureza:** Consultoria Jurídica e Contencioso.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

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 departamentais 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;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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 departamentos 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 CRM-MT 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;

Examinar 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



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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.

### **3.4. MÉDICO FISCAL**

**Requisito:** Ensino Superior em Medicina + CRM.

**Natureza:** Fiscalização do Exercício Profissional Médico.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

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 visita 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 socioeducativas 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;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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

## **PARTE II - CARGOS EM COMISSÃO**

### **SUPERINTENDENTE**

**Requisitos/Competências:** Conhecimento especializado em área de assistência à gestão do CRM, associado à experiência em atividades correlatas de gerenciamento.

**Atribuições:**

Executar as diretrizes de gestão do CRM-MT;

Gerenciar todas as áreas do Conselho respondendo todas as suas ações ao Presidente;

Acompanhar as reuniões do Conselho Regional de Medicina;

Estabelecer e manter relacionamentos institucionais com organizações médicas, autoridades de saúde, órgãos governamentais e entidades privadas, a fim de promover a cooperação e a representação do CRM-MT em questões do interesse da entidade;

Participar do processo de elaboração do orçamento do CRM-MT e monitorar o seu cumprimento, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros da instituição;

Supervisionar a gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho dos funcionários, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo;

Colaborar na elaboração e atualização de políticas internas, regulamentos e procedimentos operacionais que melhorem a eficiência e a transparência das operações do CRM-MT;

Garantir a comunicação eficaz e transparente com os membros do CRM-MT, funcionários, médicos e o público em geral, por meio de canais de comunicação adequados, como o site, redes sociais e boletins informativos;

Coordenar a implementação de projetos estratégicos e iniciativas especiais, garantindo que sejam concluídos dentro do prazo e do orçamento estabelecidos;

Desenvolver planos de contingência e liderar a resposta a situações de crise ou emergência que possam afetar o funcionamento do CRM-MT;

Monitorar e analisar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das operações do CRM-MT e identificar áreas que precisam de melhoria;

Buscar oportunidades de captação de recursos adicionais por meio de parcerias, convênios ou patrocínios que possam beneficiar a instituição;

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

### **2. (PROCURADOR-CHEFE)**

**Requisitos/Competências:** Ensino Superior Completo em Direito, inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); experiência comprovada no exercício da advocacia (preferencialmente pública ou administrativa); capacidade de liderança e gestão de contencioso

**Atribuições:**



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Dirigir e coordenar a estratégia de atuação jurídica do CRM-MT;  
Distribuir e revisar os processos e demandas entre os procuradores;  
Uniformizar as teses jurídicas e entendimentos da Procuradoria;  
Atuar pessoalmente em processos de alta complexidade e relevância estratégica;  
Representar a Procuradoria em reuniões com a Diretoria e órgãos externos;  
Gerenciar o contencioso judicial e as metas de recuperação fiscal;  
Propor súmulas administrativas e enunciados jurídicos;  
Monitorar o desempenho e produtividade da equipe jurídica;  
Interlocução direta com a Presidência sobre riscos legais;  
Coordenar a defesa institucional perante Tribunais Superiores e TCU.  
Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

### **3. ASSESSOR IV**

**Requisitos/Competências:** Ensino Superior Completo em área compatível com a especialidade de atuação.

#### **Atribuições:**

Prestar assessoramento, chefia ou coordenação direto à Presidência, Diretoria e Superintendência em assuntos de sua especialidade;  
Elaborar relatórios, notas técnicas e estudos para subsidiar a tomada de decisão da Alta Administração;  
Representar o CRM-MT em reuniões técnicas e grupos de trabalho quando designado;  
Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE ATUAÇÃO:**

##### **A) SE DESIGNADO PARA O DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI):**

Desenvolver atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à organização, à coordenação e à supervisão da área tecnológica;  
Realizar estudos e pesquisas envolvendo tarefas inerentes ao desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados;  
Gerenciar tecnologias de rede, banco de dados e infraestrutura de servidores;  
Estabelecer e monitorar políticas de segurança da informação e microinformática;  
Assessorar a Diretoria na definição de investimentos em hardware e software;  
Acompanhar a execução de contratos de TI de alta complexidade.  
Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

## **B) SE DESIGNADO PARA ÁREA JURÍDICA:**

Prestar assessoramento jurídico e administrativo direto ao Presidente;

Fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para uso exclusivo da Presidência na tomada de decisões;

Preparar minutas, pareceres jurídicos e relatórios, quando solicitado, para auxiliar na fundamentação de atos presidenciais;

Elaborar textos diversos de alta complexidade, tais como projetos de lei, emendas, substitutivos, requerimentos, ofícios, portarias, recursos, pareceres e votos para o Presidente;

Receber e controlar os autos de processos com recursos conclusos ao Presidente; Trabalhar em estreita colaboração com o Departamento Jurídico/Procuradoria do CRM-MT, garantindo o alinhamento teses;

Remeter os documentos jurídicos para o Departamento Jurídico/Procuradoria do CRM-MT para análise e controle formal da legalidade dos atos da entidade;

Acompanhar as decisões do Conselho Federal de Medicina (CFM), especialmente nos recursos oriundos de julgados proferidos pelo CRM-MT.

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

## **C) SE DESIGNADO PARA O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (RH):**

Assessorar a Diretoria no planejamento estratégico de gestão de pessoas, alinhando as políticas de RH aos objetivos institucionais do CRM-MT;

Coordenar a implementação e a revisão periódica do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), propondo ajustes e atualizações;

Gerenciar o Sistema de Avaliação de Desempenho, orientando os gestores e garantindo a aplicação correta da metodologia para fins de progressão;

Elaborar e propor o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento, identificando lacunas de competência e necessidades de treinamento das equipes;

Realizar diagnósticos de clima organizacional e propor ações para melhoria do ambiente de trabalho e qualidade de vida dos servidores;

Prestar consultoria interna às chefias sobre legislação trabalhista, gestão de conflitos e administração de equipes;

Acompanhar os indicadores de absenteísmo, turnover e produtividade, elaborando relatórios gerenciais para a Diretoria;

Supervisionar os processos de Recrutamento e Seleção (Concursos e Processos Seletivos), bem como a integração de novos colaboradores.

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

## **4. ASSESSOR III**

**Requisitos/Competências:** Ensino Superior Completo em área compatível com a especialidade de atuação.

**Atribuições:**



Prestar assessoramento, chefia ou coordenação das atividades administrativas do CRM-MT, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pela direção;

Implementar ações para o aperfeiçoamento e diversificação dos serviços oferecidos aos profissionais médicos e à população em geral;

Acompanhar o cumprimento das metas anuais estabelecidas pela Diretoria e Conselho, analisando fatores e indicadores de desempenho;

Dar feedback aos subordinados, motivando e garantindo o cumprimento eficiente de suas tarefas;

Acompanhar os resultados dos Departamentos para o qual for designado;

Gerenciar processos operacionais e de atendimento, solucionando problemas relatados e identificados;

Manter-se informado do desempenho dos Departamentos sob sua responsabilidade e tomar providências quando necessário;

Prestar assessoria nas atividades de Planejamento do CRM;

Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional;

Assessorar na definição da missão corporativa e formulação de estratégias;

Assessorar a Diretoria com informações estratégicas;

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

#### **A) SE DESIGNADO PARA O DEPARTAMENTO 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;

Manter estreito relacionamento com agentes e instâncias parlamentares;

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



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

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.

## **5. ASSESSOR II**

**Requisitos/Competências:** Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRM associado à experiência em atividades correlatas.

### **Atribuições:**

Prestar assessoramento, chefia ou coordenação das atividades administrativas do CRM-MT, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pela direção;

Implementar ações para o aperfeiçoamento e diversificação dos serviços oferecidos aos profissionais médicos e à população em geral;

Acompanhar o cumprimento das metas anuais estabelecidas pela Diretoria e Conselho, analisando fatores e indicadores de desempenho;



Dar feedback aos subordinados, motivando e garantindo o cumprimento eficiente de suas tarefas;

Acompanhar os resultados dos Departamentos para o qual for designado;

Gerenciar processos operacionais e de atendimento, solucionando problemas relatados e identificados;

Manter-se informado do desempenho dos Departamentos sob sua responsabilidade e tomar providências quando necessário;

Prestar assessoria nas atividades de Planejamento do CRM;

Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional;

Assessorar na definição da missão corporativa e formulação de estratégias;

Assessorar a Diretoria com informações estratégicas;

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

## **6. ASSESSOR I**

**Requisitos/Competências:** Conhecimento especializado em assessoria na área designada.

### **Atribuições:**

Prestar assessoramento, chefia ou coordenação das atividades administrativas do CRM-MT, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pela direção;

Implementar ações para o aperfeiçoamento e diversificação dos serviços oferecidos aos profissionais médicos e à população em geral;

Acompanhar o cumprimento das metas anuais estabelecidas pela Diretoria e Conselho, analisando fatores e indicadores de desempenho;

Dar feedback aos subordinados, motivando e garantindo o cumprimento eficiente de suas tarefas;

Acompanhar os resultados dos Departamentos para o qual for designado;

Gerenciar processos operacionais e de atendimento, solucionando problemas relatados e identificados;

Manter-se informado do desempenho dos Departamentos sob sua responsabilidade e tomar providências quando necessário;

Prestar assessoria nas atividades de Planejamento do CRM;

Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional;

Assessorar na definição da missão corporativa e formulação de estratégias;

Assessorar a Diretoria com informações estratégicas;

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



## **7. CHEFE DE GABINETE**

**Requisitos/Competências:** Ensino Superior Completo com conhecimento especializado na área de atuação associado à experiência em atividades correlatas de gestão ou assessoramento

### **Atribuições:**

- Chefiar e organizar o funcionamento do Gabinete da Presidência;
  - Filtrar e gerenciar o fluxo de demandas direcionadas ao Presidente;
  - Controlar a agenda oficial, viagens e representações da Presidência;
  - Supervisionar a equipe de secretariado e apoio do gabinete;
  - Garantir o protocolo e cerimonial em visitas e eventos oficiais;
  - Despachar correspondências e documentos de rotina administrativa;
  - Assegurar a confidencialidade e segurança das informações do gabinete;
  - Articular a comunicação interna entre a Presidência e os Departamentos;
  - Acompanhar o cumprimento de ordens e despachos presidenciais;
  - Zelar pela imagem e organização do ambiente da Presidência.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

## **8. COORDENADOR**

**Requisitos/Competências:** Ensino Superior Completo com conhecimento especializado na área de atuação associado à experiência em atividades correlatas de gestão ou assessoramento

### **Atribuições:**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades rotineiras da unidade sob sua responsabilidade, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Diretoria;
- Distribuir as demandas e processos entre os membros da equipe, monitorando prazos, qualidade e produtividade;
- Gerenciar a frequência, escala de férias, banco de horas e afastamentos dos subordinados, garantindo a continuidade do serviço;
- Identificar falhas nos processos de trabalho e propor a criação ou revisão de fluxogramas e manuais de normas para otimizar a eficiência do departamento;
- Elaborar relatórios gerenciais, estatísticas e indicadores de desempenho da área para subsidiar a tomada de decisão superior;
- Instruir processos administrativos que tramitam no departamento, emitindo despachos saneadores e encaminhamentos técnicos;
- Identificar necessidades de capacitação da equipe e solicitar recursos materiais ou tecnológicos necessários ao funcionamento da unidade;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Zelar pela aplicação correta da legislação e das normas internas (Resoluções e Portarias) nas atividades do departamento;

Realizar a gestão do clima organizacional da equipe, mediando conflitos e promovendo o engajamento;

Representar o departamento em reuniões técnicas e perante outras unidades do Conselho;

Executar outras atividades de natureza gerencial e correlatas à sua área de atuação, compatíveis com o grau de responsabilidade do cargo, conforme designação da Presidência ou Chefia Imediata.

Assegurar a conformidade técnica e legal dos produtos entregues pelo departamento, revisando-os quando necessário antes da assinatura ou encaminhamento superior;

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

## **9. SUPERVISOR**

**Requisitos/Competências:** Ensino Superior Completo com conhecimento especializado na área de atuação associado à experiência em atividades correlatas de gestão ou assessoramento

### **Atribuições:**

Supervisionar diretamente à execução das rotinas de trabalho da equipe, distribuindo tarefas e monitorando o cumprimento diário de metas e prazos;

Avocar e executar diretamente a instrução de processos administrativos de maior complexidade técnica ou sensibilidade, garantindo a qualidade e a segurança jurídica dos trâmites do departamento;

Atuar na revisão qualificada dos documentos produzidos pela equipe (ofícios, certidões, lançamentos), corrigindo falhas e orientando os subordinados sobre os procedimentos corretos;

Intervir diretamente no atendimento ao público em situações de conflito, reclamação ou dúvidas técnicas que extrapolem a alçada dos técnicos administrativos;

Suprir, em caráter de liderança e garantia da continuidade do serviço público, as demandas operacionais críticas do departamento em casos de ausência de subordinados ou pico de demanda;

Zelar pela disciplina, assiduidade e uso correto dos equipamentos e sistemas pela equipe;

Identificar gargalos operacionais e propor ao Coordenador ou Gerente medidas de simplificação de rotinas;

Manter organizados os arquivos e o fluxo documental do departamento, assegurando a rastreabilidade das informações;

Executar outras atividades de supervisão e execução técnica correlata, indispensáveis ao funcionamento da unidade, conforme determinação superior.

## **PARTE III - FUNÇÕES GRATIFICADAS**



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

## **GERENTE DA CONTROLADORIA (FG-I)**

**Requisitos/Competências:** Conhecimentos específicos relacionados à área de controladoria.

### **Atribuições:**

Coordenar a implantação, manutenção e aprimoramento do Sistema de Controle Interno do CRM-MT, zelando pela padronização e segurança jurídica dos processos administrativos;

Monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial em tempo real, alertando a Diretoria sobre eventuais desvios, tendências de déficit ou riscos de descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Integrado e organizar as peças da Prestação de Contas Anual para envio ao Tribunal de Contas da União (TCU);

Implementar, disseminar e monitorar o Programa de Integridade (Compliance) e a Gestão de Riscos nos diversos departamentos da Autarquia;

Analisar a legalidade e a conformidade dos atos de gestão antes de sua finalização (controle preventivo e concomitante), orientando os gestores para a correção de falhas instrucionais;

Acompanhar o atendimento às diligências, recomendações e determinações dos órgãos de controle externo (TCU/CGU), monitorando os prazos de resposta;

Monitorar a implementação dos Planos de Providências e Planos de Ação elaborados pelas áreas em resposta aos apontamentos da Auditoria ou do Controle Externo;

Promover a melhoria contínua da qualidade do gasto público, elaborando estudos sobre a economicidade, eficiência e eficácia das despesas contratadas;

Elaborar e revisar manuais de normas, rotinas internas e fluxogramas, visando orientar os servidores sobre os procedimentos corretos e mitigar erros operacionais;

Produzir relatórios gerenciais e indicadores de desempenho (KPIs) sobre a gestão administrativa e financeira para subsidiar a tomada de decisão da Alta Administração;

Acompanhar o cumprimento das metas físicas e financeiras estabelecidas no Planejamento Estratégico da Autarquia;

Verificar a regularidade dos procedimentos de concessão de diárias, passagens e suprimentos de fundos, garantindo a aderência às normas internas;

Promover ações de capacitação e orientação técnica aos servidores sobre temas afetos ao controle interno, ética e integridade pública;

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

## **2. AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

### **Atribuições:**

Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

- Conduzir a Sessão Pública da licitação (presencial ou eletrônica);
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- Coordenar a Equipe de Apoio;
- Realizar a negociação de preços mais vantajosos com os licitantes;
- Indicar o vencedor do certame;
- Conduzir os trabalhos da fase de julgamento, habilitação e adjudicação;
- Receber, examinar e decidir sobre recursos administrativos;
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

### **3. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

#### **Atribuições:**

- Realizar fiscalizações administrativas conforme normas estabelecidas pelo CFM;
- Lavrar termos circunstanciados administrativos (não médicos) durante a fiscalização (ex: verificar alvarás, existência de placas, acessibilidade);
- Atuar como testemunha oficial e fé pública na entrega de notificações e autos de infração "in loco";
- Realizar o registro fotográfico e audiovisual das condições encontradas durante a vistoria para compor o processo;
- Conduzir o veículo oficial de fiscalização quando necessário;
- Operar os sistemas móveis de fiscalização (tablets/notebooks) "in loco", garantindo o preenchimento correto dos formulários administrativos;
- Realizar a verificação preliminar de regularidade de Pessoa Jurídica (batimento de CNPJ e RT) no momento da visita.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.