



CREMERO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RONDÔNIA

RESOLUÇÃO CREMERO N.05 /2017

Revoga a Resolução 04/2010.

Aprova o normativo de Pessoal, Plano de Cargos, Carreiras e Salários aplicados aos servidores efetivos do Conselho Regional de Medicina do Estado de Rondônia – CREMERO.

O Conselho Regional de Medicina do Estado de Rondônia – CREMERO, no uso das atribuições conferidas pela Lei n. 3.2689, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto n. 44.045, de 19 de julho de 1958, e;

CONSIDERANDO que os empregados do CREMERO, muito embora admitidos através de processo seletivo público, são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em consonância com o disciplinado no Decreto n. 5.452 de 1º de maio de 1943 e pela Lei n. 9.962 de 22 de fevereiro de 2000;

CONSIDERANDO a necessidade de alteração e adequação no processo de consolidação do Quadro de Pessoal;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar o Plano de Cargos e Salários;

CONSIDERANDO, ainda, o que foi decidido na Sessão do Plenário deste Conselho, realizada em 17 de Novembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Cargos e Salários – PCS e anexos que integram a presente Resolução.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir de sua aprovação e publicação.

Porto Velho, 17 de Novembro de 2017.

Dr. Andrei Leonardo F. de Oliveira

Presidente do CREMERO

Dr. Robinson Cardoso Machado Yaluzan

1º Secretário do CREMERO



1. APRESENTAÇÃO

O

O Conselho Regional de Medicina do Estado de Rondônia – CREMERO, Autarquia Federal de fiscalização e regulamentação das atividades profissionais, instituída nos termos da Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, estrutura, através deste documento, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), visando à instrumentalização da gestão de pessoas com o objetivo de atrair, reter e aprimorar talentos profissionais de acordo com as competências necessárias de cada cargo aqui descritas.

O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CREMERO e seus funcionários, além de contribuir para a política de gestão do capital humano.

Sustentado no conjunto de premissas descritas a seguir, as políticas e diretrizes aqui estabelecidas propõem um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo dentro da organização. Além de permitir ao gestor administrar os recursos humanos do Conselho de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência, o desempenho e o autodesenvolvimento da força de trabalho.

2. OBJETIV

O

São objetivos do PCCS:

- 2.1 Definir as diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários do CREMERO;
- 2.2 Atualizar e determinar estruturas de carreiras que possibilitem atrair, reter e desenvolver os funcionários do Conselho;
- 2.3 Propiciar um equilíbrio salarial interno;
- 2.4 Definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal em ações de treinamento e capacitação com vistas ao melhor desempenho das funções;
- 2.5 Definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- 2.6 Prover oportunidades de remuneração capazes de motivar os funcionários, elevando seus níveis de produtividade.



3. ASPECTOS JURÍDICOS

O presente documento foi redigido em alinhamento com a Constituição Federal, o Regimento Interno do CREMERO e a Consolidação das Leis do Trabalho.

4. ABRANGÊNC IA

O plano abrangerá a todos os trabalhadores do quadro efetivo que possuam vínculo empregatício com o CREMERO.

5. JUSTIFICATI VA

Um plano de cargos, carreiras e salários constitui-se como instrumento para definição das políticas de remuneração, normatizando internamente os critérios para progressão salarial nos cargos da organização. Capaz ainda de desdobrar políticas que visem o desenvolvimento, capacitação, valorização, reconhecimento dos funcionários propiciando um ambiente de busca de resultados e aumento da produtividade individual e coletiva, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações.

6. DEFINIÇOE S

- 1- **Avaliação do Cargo:** é o processo que tem por objetivo determinar o valor relativo de cada cargo com metodologia específica e a sua posição na hierarquia interna dos cargos da Instituição;
- 2- **Cargo:** é composto de todas as atividades desempenhadas por uma pessoa, que podem ser englobadas por suas características e grau de complexidade e cuja nomenclatura corresponde a uma posição na estrutura organizacional;
- 3- **Cargo de Carreira:** Cargos de natureza não transitória, cujo ocupante constituirá carreira no Conselho, com provimento por aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;



- 4- **Cargo Comissionado:** cargos de atribuições e tarefas específicas exercidas em caráter de confiança, de natureza transitória, de livre provimento e exoneração;
- 5- **Descrição dos Cargos:** é um processo que consiste em enumerar as tarefas ou atribuições que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização. Relacionam de maneira breve as tarefas, deveres, responsabilidades e competências técnicas e comportamentais que o ocupante do cargo deve ter.
- 6- **Enquadramento:** processo de posicionar o funcionário no PCCS de acordo com as funções exercidas, nível de responsabilidade e seu salário;
- 7- **Estrutura Salarial:** é o conjunto de instrumentos que define os salários, as faixas e as classes salariais relativos aos cargos da Autarquia;
- 8- **Função:** é o conjunto das tarefas desempenhadas pelo funcionário no exercício do cargo.
- 9- **Função Gratificada:** Atribuições específicas exercidas por funcionário de carreira, em caráter de confiança, de natureza transitória.
- 10- **Faixa Salarial:** é o conjunto de níveis salariais estabelecidos para um determinado grupo funcional.
- 11- **Grupo Funcional:** grupos compostos por cargos correlatos que se aproximam pela natureza da ocupação, nível de escolaridade e/ou grau de responsabilidade;
- 12- **Interrupção do Contrato de Trabalho:** fica definido como os períodos em que o funcionário estiver afastado de suas atividades laborais com continuidade de vigência de todas as obrigações contratuais.
- 13- **Nível Salarial:** é a representação alfanumérica relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial sequencial e crescente para remunerar adequadamente a execução de atividades.
- 14- **Programa de Avaliação de Desempenho:** programa regulamentado em instrumento próprio, de periodicidade semestral, cujo objetivo será avaliar o empenho do funcionário na execução de suas tarefas diárias e em consonância com o estabelecido na descrição de seu cargo. A Divisão de Gestão de Pessoas terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da aprovação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários para implantar este programa. O mesmo será composto por duas ferramentas de avaliação:



CREMERO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Avaliação entre Pares e Avaliação de Diretores das respectivas áreas.

14. a) Salienta-se que a Coordenação Geral realizará avaliação dos funcionários que servirá somente de apoio técnico para análise da Diretoria e não computará para efeito de classificação.

15- **Promoção Salarial:** é a alteração no nível salarial atual do funcionário para um nível superior dentro da mesma faixa, relativa ao cargo ocupado e acontecerá de acordo com as orientações aqui definidas;

16- **Remuneração:** é o somatório do salário nominal acrescido das vantagens e benefícios concedidos aos funcionários;

17- **Salário Nominal:** é o valor na tabela salarial destinado compor a remuneração do funcionário em contraprestação ao desempenho das tarefas do cargo ocupado;

18- **Suspensão do Contrato de Trabalho:** fica definido como os períodos em que o funcionário estiver afastado de suas atividades laborais com a sustação das obrigações contratuais, durante o período de suspensão.

19- **Tarefa:** é a unidade do trabalho que requer certa habilidade mental ou física para determinado fim.

14 ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO CREMERO:

Ficará de responsabilidade da Divisão de Gestão de Pessoas a administração e manutenção do PCCS, ficando esta designada a realizar as alterações e atualizações para que o Plano esteja sempre alinhado com a realidade e necessidades do CREMERO.

As áreas que por ventura vierem a sofrer alterações em seus processos e suas atividades demandarem novos perfis profissionais ou provoquem mudanças nas tarefas dos funcionários nela lotados deverão encaminhar um estudo à Divisão supracitada que analisará juntamente com os chefes do Departamento Administrativo e da Assessoria Técnica e emitirão parecer sobre a solicitação. Em seguida, será encaminhada para análise e parecer da Plenária. Caso aprovada, a alteração será implantada.

15 GRUPOS FUNCIONAIS



CREMERO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Os cargos ficarão agrupados em 04 (quatro) grupos funcionais segundo a exigência do perfil profissional e nível de conhecimento:

GRUPO A (Básico): Formação Ensino Fundamental: conjunto de cargos que requerem formação específica, obtido através da conclusão de ensino fundamental. São eles: Auxiliar de serviços gerais.

GRUPO B (Operacional): Formação Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação A-D. São eles: Motorista.

GRUPO C (Especializado): Grupo Técnico: composto de cargos de atividades técnicas visando o apoio das diversas áreas do CREMERO, com escolaridade de ensino médio completo. São eles: Assistente Administrativo.

GRUPO D (Pleno): Formação Superior: conjunto de cargos que requerem formação específica, obtidos através da conclusão de ensino superior. São eles: Administrador I.

O agrupamento dos cargos bem como suas descrições detalhadas encontra-se no Anexo III deste documento.

A carga horária de trabalho, independente do grupo funcional, é de 40 (quarenta) horas semanais.

16 ESTRUTURA E TABELA

SALARIAL

A tabela que compõe a estrutura salarial do CREMERO é composta com os salários ordenados de forma crescente onde nela se localizam os grupos funcionais de forma definida, ficando estabelecidas as amplitudes salariais de todos os cargos.

Tem por objetivo compor um modelo de remuneração capaz de atrair e reter pessoal qualificado e estimulado, possibilitando ao corpo funcional meios de progressão alinhados à sua capacidade técnica e ao seu desenvolvimento. Além de evitar internamente as disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais.

A tabela de cargos e salários, que se encontra no anexo IV deste documento, é composta de 04 (Quatro) Faixas Salariais associadas a determinado grupamento de cargos, possuindo até 35 (trinta e cinco) níveis salariais.



Na tabela estão presentes todos os cargos implantados pelo Plano e descritos no anexo III deste documento. Os cargos dos funcionários que não forem enquadrados no PCCS serão considerados cargos em extinção.

Os níveis salariais serão distintos entre si pelo percentual fixo de 3,0 % (três por cento).

A tabela salarial deverá ser reajustada nos percentuais e data base.

17 CRIAÇÃO DE CARGOS

A criação de cargos, sejam efetivos ou comissionados, é atribuição do Plenário desta Autarquia, observadas necessidades pelas diversas áreas em aumento do seu quadro de pessoal.

18 PROVIMENTO DE CARGOS

A admissão de novos empregados está condicionada à existência de vagas no Quadro de Pessoal do CREMERO.

18.1 *Provisionamento de Cargos Efetivos*

A admissão de novos funcionários no quadro permanente do CREMERO ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, a ser realizado de acordo com a legislação vigente, sendo obedecida rigorosamente, para fins de contratação, a ordem de classificação obtida no concurso.

As admissões serão efetuadas no nível inicial da respectiva Faixa Salarial a que pertence o cargo, sendo efetivada mediante contrato de experiência, conforme faculta o art. 443, parágrafo 2º, c, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

18.2 *Provisionamento de Cargos em Comissão*

Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração são definidos como um conjunto de atribuições e tarefas específicas, exercidas em critério de confiança,



de natureza transitória, que, apesar de não estarem restritos a funcionários do Quadro de Carreira do CREMERO, deve contemplá-los em sua nomeação.

Ficam instituídos em nível de apoio e assessoramento imediato à Diretoria do CREMERO os cargos em comissão aprovados na resolução 02/2017 que Dispõe sobre o normativo de Pessoal para Cargos de Livre Provedimento.

O provimento dos cargos comissionados é prerrogativa do Presidente da Autarquia, e será formalizada mediante a emissão de Portaria devidamente homologada pelo plenário do CREMERO não devendo exceder, conforme o definido na Resolução CREMERO nº 02/2017 o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) do corpo funcional efetivo. Ressalta-se que os dirigentes desta Autarquia deverão destinar 50% (cinquenta por cento) desses cargos ao exercício por servidores ocupantes de empregos públicos de carreira.

A remuneração pelo exercício destes cargos será definida por Resolução da Presidência, após aprovação em Plenária.

Quando se tratar de empregado do Quadro de Carreira do CREMERO o funcionário receberá o salário de seu Cargo de origem acrescido de 40% (Quarenta por cento) do Salário Nominal do Cargo em Comissão.

19 PROVIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

As Funções Gratificadas são caracterizadas como a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento é restrito a ocupante do Quadro de Carreira do CREMERO, nomeado através de ato administrativo pela Presidência.

São funções gratificadas no CREMERO:

- 19.1.1 Coordenação geral;
- 19.1.2 Comissão Permanente de Licitação;
- 19.1.3 Comissão de plano de cargos, carreiras e salários;
- 19.1.4 Comissão Eleitoral;
- 19.1.5 Comissão de processo administrativo;

A remuneração pelo exercício das Funções Gratificadas será determinada através de ato administrativo da presidência e aprovado pela plenária, sendo seu pagamento cumulativo ao salário nominal do cargo de origem do funcionário designado.



O pagamento desta verba deverá ser destacado no contracheque do funcionário, de forma específica, não sendo incorporado ao salário nominal.

O pagamento da Função Gratificada é condicionado ao efetivo exercício da função, deixando o funcionário de fazer jus à remuneração na data que este for revertido ao seu cargo anteriormente ocupado.

Por ser de natureza transitória, a Função Gratificada não se caracteriza por carreira profissional, não fazendo parte desta forma da Estrutura Salarial.

20 PROMOÇÃO SALARIAL

As Promoções dos funcionários ocupantes de cargos organizados em carreira do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Conselho Regional de Medicina do estado de Rondônia-CREMERO obedecerão aos critérios de merecimento e antiguidade **alternadamente** bem como disponibilidade orçamentária do CREMERO a cada dois anos, de acordo com o disposto no REGULAMENTO DAS PROMOÇÕES POR MEREcimento OU ANTIGUIDADE NOS CARGOS ORGANIZADOS EM CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RONDÔNIA-CREMERO – ANEXO V.

A Interrupção do contrato de trabalho não surte efeitos para fins de contagem de meses para a Progressão Salarial, seja esta de qualquer modalidade. As Progressões Salariais deverão ter aprovação da Presidência e da Plenária. Os empregados enquadrados no último nível de sua classe salarial não estão sujeitos à Progressão Funcional.

21 TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS

A implantação do PCCS acarretará alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura de alguns cargos e nas atribuições dos funcionários. A transição da situação atual dos empregados do CREMERO para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho.

Os funcionários que forem aderir ao PCCS deverão preencher o Formulário de Adesão ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CREMERO, dentro do prazo



a ser estipulado pela administração e divulgado pela Divisão de Gestão de Pessoas. De modo que a adesão extemporânea não surtirá efeitos retroativos.

22 UNIFICAÇÃO DOS CARGOS

Com o objetivo de racionalização e atualização dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, será promovida a unificação dos cargos com denominações distintas, mas de atribuições semelhantes e com mesmo nível de escolaridade.

23 GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

Com intuito de aumentar a qualificação técnica dos funcionários do CREMERO, e promover meios de atrair e reter talentos que busquem o constante aprimoramento e autodesenvolvimento, independentemente de seu Grupo Funcional, a exemplo do que acontece em instituições de referência na administração pública e em outros conselhos de profissionais, fica instituída a Gratificação de Qualificação. É a vantagem pecuniária concedida ao funcionário que possuir formação escolar formal superior à exigida para o cargo que ocupa. A gratificação não será incorporada ao vencimento básico, tendo verba própria e descrição específica na remuneração do funcionário. Seu percentual base é de 1,0% (um por cento) está fundamentada na variação entre as faixas salariais que normatiza a estrutura salarial.

A Gratificação de Qualificação terá por referência a tabela a seguir:

GRUPO C Especializado-Formação Exigido na contratação: Ensino Médio	
Ensino Superior Completo alinhado à área de atuação	1,0%
Cursos que somando –se atinjam valor igual ou superior a (400) horas na área de atuação	1,0%

GRUPO B Operacional – Formação Exigida na contratação: Ensino Médio



CREMERO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Ensino superior completo em qualquer área de formação	1,0 %
Cursos que somando –se atinjam valor igual ou superior a (400) horas na área de atuação	1,0%

GRUPO A BÁSICO – Formação Exigida na contratação: Ensino Fundamental	
Ensino superior completo em qualquer área de formação	1,0 %
Cursos que somando –se atinjam valor igual ou superior a (400) horas na área de atuação	1,0%

A gratificação de qualificação para os grupos de níveis básico e operacional será concedida quando o funcionário possuir graduação em qualquer área de formação, já para os demais cargos a gratificação de qualificação será concedida desde que a graduação esteja alinhada a área de atuação funcional. A gratificação poderá ser cumulativa para todos os cargos, conforme tabela especificada.

24 DISPOSIÇÕES

FINAIS

24.1 Este plano deverá ser implantado pela Divisão de Gestão de Pessoas após a sua aprovação e publicação.

24.2 Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pelo Presidente em conjunto com a Plenária.



ESTA RESOLUÇÃO DO PCSS SERÁ COMPOSTA DOS SEGUINTE ANEXOS:

ANEXO I – REGULAMENTO DAS PROMOÇÕES POR MERECEMENTO OU ANTIGUIDADE NOS CARGOS ORGANIZADOS EM CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVOS DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RONDÔNIA – CREMERO.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ANEXO III – TABELA DE NÍVEIS SALARIAS.

ANEXO IV – FORMULARIO ÚNICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PELA DIRETORIA DAS RESPECTIVAS ÁREAS

ANEXO V – FORMULARIO ÚNICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL ENTRE PARES.



CREMERO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RONDÔNIA

ANEXO II

Atribuições dos Cargos

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de serviços gerais tendo em vista o funcionamento do CREMERO.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Servir café e lanche, executando outros serviços auxiliares; Limpar pisos e encerá-los; Lavar paredes, tetos, portas, rodapés, vidros, luminárias e esquadrias; Limpar tapetes, móveis e objetos; Lavar ladrilhos, vasos, pias, torneiras, válvulas; Polir metais, quando for o caso; Manter limpos os vestíbulos e corredores; Proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos e caixa de gordura; Transportar móveis e objetos de um lugar para o outro, tanto interna como externamente, conforme as IN's do Ministério do Trabalho; Auxiliar nos serviços de copa e cozinha. Comprar produtos alimentícios utilizados para café e lanches. Abrir e fechar todas as salas e janela do prédio; Recolher todo o lixo acumulado para a lixeira externa; Fazer reposição do garrafão de água mineral no bebedouro, conforme as IN1s do Ministério do Trabalho; Quando houver evento ou reunião arrumar a sala que haverá a reunião ou evento, com suporte de copos e de água mineral, café chá; Quando houver sessão plenária fazer a limpeza adequada da sala, arrumar os suportes de copos e água mineral, preparar café e chá, abastecer o frigobar com garrafas de água mineral e arrumar o lanche; Descongelar geladeira, freezer e o frigobar e fazer a limpeza adequada quinzenalmente; Repor papel toalha e papel higiênico nos banheiros; Fazer a limpeza do bebedouro duas vezes por semana e, Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: ensino fundamental;

SEDE

Avenida dos Imigrantes, 3414, Liberdade,
Porto Velho/RO - CEP 76.803-850
Contatos: (69) 3217-0500/0507
E-mail: cremero@cremero.org.br site: www.cremero.org.br

DELEGACIA REGIONAL

Rua 7 de Setembro, 1928, Casa Preta
Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-624
Contatos: (69) 3423-3590/3421-4487
E-mail: delegacia@cremero.org.br



CREMERO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RONDÔNIA

Formação profissional: nenhuma;

Documentos comprobatórios: Certificado escolar de conclusão do ensino fundamental, histórico escolar ou ainda Declaração Oficial da Escola.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenhar as atividades de motorista, tendo em vista o funcionamento do CREMERO.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir veículos, para transporte de pessoas ou matérias para o destino estabelecido, observando as leis trânsito e normas de segurança; Verificar o estado de manutenção dos veículos antes de utilizá-los, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo; Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos; Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados do veículo bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; Dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas; Zelar pela limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergências no veículo, bem como lavar, se necessário; Retirar mercadorias em fornecedores; Transportar mercadorias para despacho junto à transportadora; Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados; Entregar documentos: ofícios, ofícios circulares, portarias, intimações, convocações, notificações, etc., juntamente com um funcionário; Transportar membros da Diretoria; Entregar malotes bancários; Auxiliar na carga e descarga de materiais transportados nos veículos do CREMERO; Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

SEDE

Avenida dos Imigrantes, 3414, Liberdade,
Porto Velho/RO - CEP 76.803-850
Contatos: (69) 3217-0500/0507
E-mail: cremero@cremero.org.br site: www.cremero.org.br

DELEGACIA REGIONAL

Rua 7 de Setembro, 1928, Casa Preta
Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-624
Contatos: (69) 3423-3590/3421-4487
E-mail: delegacia@cremero.org.br



CREMERO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RONDÔNIA

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: ensino médio completo; Formação profissional: Carteira Nacional de Habilitação – Nível D; Documentos comprobatórios: Certificado escolar de conclusão do ensino médio e apresentação da Carteira Nacional de Habilitação – “D”. Experiência Profissional: dois anos.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO

SUMÁRIA: Realizar as atividades de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento do CREMERO.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Atender solicitações da chefia imediata em procurar e separar documentos arquivados; Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone; Controlar e distribuir material usado no escritório; Cuidar e preparar a tramitação dos processos administrativos; Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pela chefia imediata; Efetuar serviços externos em bancos, cartórios e outras instituições, quando solicitado; Fazer anotações das penalidades impostas aos médicos (PJ/PF) em seus prontuários administrativos; Fazer cópias ou encadernações de documentos, conforme solicitado; Fazer ligações telefônicas; Levantar situações (profissionais) processuais, quando (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no Conselho; Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas; Operar equipamentos de fax ou similar para transmissão de mensagens; Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples; Receber e expedir malotes, mantendo controle dos documentos recebidos e enviados; Separar e distribuir jornais e correspondências; Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; Solicitar e manter controle do consumo de material de escritório; Arquivar documentos relativos aos funcionários; Baixar boletos automática e manualmente; Consultar e emitir relatórios no Sistema de Contabilidade (SISCONT); Fazer cotações solicitadas pela Diretoria; Elaborar e atualizar listagem de médicos impossibilitados de efetuar registro; Emitir saldos e

SEDE

Avenida dos Imigrantes, 3414, Liberdade,
Porto Velho/RO - CEP 76.803-850
Contatos: (69) 3217-0500/0507
E-mail: cremero@cremero.org.br site: www.cremero.org.br

DELEGACIA REGIONAL

Rua 7 de Setembro, 1928, Casa Preta
Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-624
Contatos: (69) 3423-3590/3421-4487
E-mail: delegacia@cremero.org.br



CREMERO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RONDÔNIA

extratos bancários; Levar equipamentos danificados para assistência técnica; Emitir recibos para pagamentos dos médicos em dívida ativa; Operar máquina para preenchimento de cheques; Operar o Programa VTC para liberação de vale-transporte dos funcionários; Organizar, entregar e resgatar malotes de banco; Protocolar e enviar cópia de notas fiscais para formulação de DARFs pela empresa de contabilidade; Receber e elaborar pagamento das notas fiscais; Regularizar IPVA dos veículos do CREMERO; Dar suporte ao setor de registro (PF/PJ); Catalogar e organizar livros, revistas e jornais na biblioteca; Assistir e assessorar a diretoria quando necessário; Entregar documentos em outras entidades; Protocolar documento; Dar suporte a assessoria a assessoria jurídica na organização e compilação dos processos em geral (execuções fiscais, licitações); digitando pareceres, acórdãos, advertências entre outros; Dar suporte ao setor de registro no recolhimento da documentação dos médicos; na confecção e organização das pastas dos médicos; no controle e registro dos livros de pessoa física na solicitação de transferência, inscrição secundária e cancelamento; na operação do sistema de registro de médicos e empresas; no registro de médicos e especialidades médicas; no acompanhamento do processo de inscrição e solicitações recebendo e controlando as documentações; no arquivamento das documentações médicos; no zelo da organização do arquivo; Atualizar endereços e telefones de médicos; Receber documentos dos médicos para efetuar registros; Conduzir médicos ou pessoas em geral ao local desejado; Dar suporte às sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e julgamentos, auxiliando os conselheiros nas entregas de pauta, pasta, água e outras que vierem a solicitar no momento; Entregar correspondências referentes a denúncia/parecer/sindicância e processo; Executar baixa automática, no sistema e manual de boletos, relativo ao pagamento de anuidade; Carimbar notas fiscais (visitar) para confirmar entrega de materiais e execução de serviços; Compilar documentos e montar balancetes mensais, Processos Orçamentários e Reformulações Orçamentárias quando necessário; Fazer consulta no sistema da Caixa Econômica Federal, CobCaixa, Sinco, emissão de saldo, extratos,

SEDE

Avenida dos Imigrantes, 3414, Liberdade,
Porto Velho/RO - CEP 76.803-850
Contatos: (69) 3217-0500/0507
E-mail: cremero@cremero.org.br site: www.cremero.org.br

DELEGACIA REGIONAL

Rua 7 de Setembro, 1928, Casa Preta
Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-624
Contatos: (69) 3423-3590/3421-4487
E-mail: delegacia@cremero.org.br



CREMERO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RONDÔNIA

baixa nos arquivos retornos; Fazer consulta no sistema de contabilidade SIPRO e SISCONTW, emissão de relatórios, balanços, balancetes, conciliação bancária empenho, pagamento; Fazer consultas no sistema do Banco do Brasil, Gerenciador Financeiro, emissão de saldo, extratos, baixa nos arquivos retornos, pagamento de boletos bancários, faturas, contas telefônicas, energia e água e outros boletos; Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pela chefia imediata; Efetuar serviços externos em bancos, cartórios e outras instituições; Elaborar correspondências dos atos processuais e de sindicâncias (portaria, intimação, convocação, notificação, encerramento, até o final processual); Digitar relatórios de Sindicância e Processos; Emitir Boletos Bancários e Ficha Financeira; Emitir relatórios para inscrições em Dívida Ativa; Emitir saldos e extratos bancários; Encaminhar cópias de notas fiscais, relativo à retenção de impostos federais, conforme legislação vigente; Participar de reuniões, com Gerência da Instituição Bancária mantenedora das contas deste Conselho; Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples; Dar suporte contábil a empresa prestadora de serviços de contabilidade, repassando todos os documentos financeiros e informações a respeito do setor financeiro, para confecção mensal dos balancetes, previsão orçamentária e reformulação orçamentária quando necessária; Abrir e desativar o alarme da sede do CREMERO, no início do expediente; Acionar o alarme e fechar a sede do CREMERO ao final das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias e Julgamentos e, Executar outras atividades correlatas. Projeção, avaliação, aprovação na aquisição.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: ensino médio completo

Formação Profissional: Documentos comprobatórios: Certificado escolar de conclusão do ensino médio.

CARGO: ADMINISTRADOR E ADMINISTRADOR DE DELEGACIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

SEDE

Avenida dos Imigrantes, 3414, Liberdade,
Porto Velho/RO - CEP 76.803-850
Contatos: (69) 3217-0500/0507
E-mail: cremero@cremero.org.br site: www.cremero.org.br

DELEGACIA REGIONAL

Rua 7 de Setembro, 1928, Casa Preta
Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-624
Contatos: (69) 3423-3590/3421-4487
E-mail: delegacia@cremero.org.br



CREMERO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RONDÔNIA

Executar atividades de técnico-administrativas tendo em vista o funcionamento do CREMERO.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Colaborar com a Diretoria no desempenho de suas funções, gerenciando informações, e auxiliar na execução de suas tarefas administrativas; Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos; Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos serviços de informação, programação financeira, comunicação, organização, e métodos, utilização de equipamentos, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esse serviço; Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados; Gerenciar contratos de prestadores de serviços; Informar a diretoria sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas previstas e padrões regulamentares uniformes; Elaborar relatório anual das atividades realizadas no CREMERO, para encaminhar ao CFM; Administrar e controlar o suprimento de fundos; Realizar saque de cheque do suprimento de fundos do CREMERO; Responsável pelos sistemas de alarme de segurança; Despachar documentos administrativos com a diretoria; Controlar as planilhas de controle de combustível dos veículos do CREMERO e Delegacia de Medicina de Ji-Paraná; Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo; Administrar organização de eventos; Controlar folha de ponto e horas extras dos funcionários; Controle de férias dos funcionários; Controle de exames admissionais,

SEDE

Avenida dos Imigrantes, 3414, Liberdade,
Porto Velho/RO - CEP 76.803-850
Contatos: (69) 3217-0500/0507
E-mail: cremero@cremero.org.br site: www.cremero.org.br

DELEGACIA REGIONAL

Rua 7 de Setembro, 1928, Casa Preta
Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-624
Contatos: (69) 3423-3590/3421-4487
E-mail: delegacia@cremero.org.br



CREMERO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RONDÔNIA

demissionais e periódicos dos funcionários; Responsável pelas escalas de serviços; Controle de manutenção do prédio.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: Ensino superior completo; Formação Profissional: Curso de Bacharelado em Administração; Documentos comprobatórios: Diploma de conclusão do curso de Administração e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

SEDE

Avenida dos Imigrantes, 3414, Liberdade,
Porto Velho/RO - CEP 76.803-850
Contatos: (69) 3217-0500/0507
E-mail: cremero@cremero.org.br site: www.cremero.org.br

DELEGACIA REGIONAL

Rua 7 de Setembro, 1928, Casa Preta
Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-624
Contatos: (69) 3423-3590/3421-4487
E-mail: delegacia@cremero.org.br