



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

RESOLUÇÃO CRM-RR Nº 55/2026, DE 23 DE JUNHO DE 2026

EMENTA: Aprova o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Medicina de Roraima e dá outras providências.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, considerando as deliberações tomadas na 33ª Sessão Plenária Ordinária, realizada em 23 de junho de 2026,

CONSIDERANDO a observância ao disposto a Portaria SRT nº 02/2006 da Secretaria das Relações do Trabalho,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização legislativa das relações de trabalho promovidas pela Lei nº 13.467/2017,

CONSIDERANDO a necessidade de adequações internas à realidade funcional atual do CRM-RR, em cumprimento às orientações do Tribunal de Contas da União (TCU),

RESOLVE:

APROVAR O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA – CRM/RR

CAPÍTULO I – DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 1º. O Plano de Cargos e Salários - PCS do Conselho Regional de Medicina de Roraima fixa as diretrizes básicas da política de ingresso, promoção de pessoal, estrutura de carreira, cargos e salários. Para os efeitos deste Plano, e em conformidade com o regime jurídico aplicável, os ocupantes dos cargos aqui previstos são considerados empregados públicos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 2º. O presente plano tem por objetivo geral assegurar a observância aos princípios da Administração Pública, em especial, os da legalidade, moralidade e da eficiência na gestão de pessoal.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

Art. 3º. Tem-se ainda como objetivos específicos:

- I. Definir as diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários;
- II. Definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal em ações de treinamento e capacitação com vistas ao melhor desempenho das funções;
- III. Manter um corpo de trabalhadores qualificados e aptos a desenvolver a missão institucional;
- IV. Definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada cargo.

CAPÍTULO II – DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º. Visando facilitar a interpretação, compreensão e aplicação do presente Plano de Cargos e Salários, adotam-se os seguintes conceitos:

- I. **Admissão** é a forma de contratação estabelecida pela celebração do Contrato de Trabalho, após concurso público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- II. **Cargo** é o conjunto de atribuições da mesma natureza e complexidade, para os quais é exigida igualdade dos requisitos necessários ao seu desempenho, ocupado por empregado público admitido mediante concurso público, efetivado ou comissionado, enquadrado no PCS do CRM/RR. O ingresso no cargo efetivo se dá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme exigência constitucional, formalizando-se pela assinatura do Contrato de Trabalho.
- III. **Classe** é o conjunto de atribuições de um cargo, podendo englobar parte destas atribuições, a totalidade delas e atribuições de mais de um cargo.
- IV. **Carreira** é o ordenamento hierarquizado de cargos e funções dispostos em classes e níveis, possibilitando a progressão funcional e de padrão salarial, de forma horizontal, até o limite da carreira, conforme previsto no Anexo II.
- V. **Nível** define os valores (Padrão Salarial) dos salários de cada cargo, conforme a progressão funcional.
- VI. **Função de confiança:** é aquela exercida exclusivamente por empregados públicos ocupantes de cargo efetivo, sendo de livre nomeação e exoneração, para os cargos de chefia ou assessoramento.
- VII. **Cargo em comissão** é aquele de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*) pela autoridade competente. Isso significa que a ocupação e a saída do cargo não dependem de concurso público, mas sim da relação de confiança entre a autoridade e o nomeado.
- VIII. **Função Gratificada:** É o adicional pecuniário pago ao empregado público efetivo em razão do exercício temporário de atribuições técnicas ou operacionais específicas que não se enquadram em chefia e assessoramento, mas que exigem responsabilidade e/ou dedicação diferenciada.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- IX. Progressão funcional ou promoção horizontal** é a passagem do empregado público de uma para outra referência ou faixa remuneratória, dentro da mesma categoria funcional, através do critério de antiguidade, conforme preceituam o art. 461, §3º da CLT.
- X. Concurso público** é o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualitariamente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma prevista em lei (e ainda no Art. 37, II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98).
- XI. Convocação** é o ato por meio do qual a Administração convoca candidatos aprovados em concurso público para comparecerem à entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital e/ou para assinar contrato de trabalho.

CAPÍTULO III – DA ADMISSÃO

Art. 5º. O ingresso aos quadros de pessoal do Conselho Regional de Medicina de Roraima dar-se-á mediante concurso público que poderá ser de provas e/ou provas e títulos conforme a natureza do cargo, ressalvada a admissão para os cargos em comissão.

§1º - Não será exigível a realização de concurso público para o preenchimento dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, criados por ato normativo próprio, o qual definirá suas atribuições e vencimentos, respeitados os limites estabelecidos pela presente resolução.

§2º - No mínimo 60% (sessenta por cento) dos cargos em comissão serão ocupados por empregados efetivos.

§3º - Será possível o aproveitamento de empregados públicos integrantes do quadro atual para cargos e funções compatíveis com as atribuições e escolaridade dos cargos que atualmente ocupam.

Art. 6º. Após o ato de convocação pela Presidência, a investidura no cargo efetivar-se-á com a formalização do Contrato de Trabalho, e a relação laboral iniciar-se-á com o efetivo começo das atividades.

Parágrafo único – A admissão na carreira ocorrerá sempre no nível inicial de cada cargo.

Art. 7º. Os processos de seleção para admissão e promoção reger-se-ão pelos princípios da moralidade, impessoalidade, publicidade e transparência e serão regidos pelas regras do presente plano.

§1º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme dispuser o edital.

§2º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital.

§3º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

§4º - A inscrição do candidato ficará condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§5º - Serão observadas no processo seletivo as cotas referentes a pessoas com deficiência e às minorias étnico-raciais conforme legislação vigente quando da publicação do edital de abertura do concurso.

CAPÍTULO IV – DO QUADRO, CARREIRA, SALÁRIO E REGIME DE TRABALHO

Art. 8º. As carreiras estão escalonadas segundo a hierarquia dos cargos, conforme atividades, competências, responsabilidades, qualificação profissional e experiência que lhes sejam inerentes, que serão distribuídos pelos seguintes níveis de formação:

- I. Nível Superior (NS)
- II. Nível Médio (NM)
- III. Quadro em Extinção (QE)

§1º - O Nível Superior (NS) será constituído de cargos a serem lotados por empregados ocupantes de posições cujo exercício exija, como pré-requisito básico, a formação completa em Nível Superior e, ainda, quando o exercício da profissão exigir, que tenha o devido registro no órgão de classe competente.

§2º - O Nível Médio (NM) será constituído de cargos a serem ocupados por empregados ocupantes de posições cujo exercício exige, como pré-requisito, a formação completa em Nível Médio.

§3º - O Quadro em Extinção (QE) será constituído pelos empregados públicos que atualmente ocupam cargos de Nível Fundamental na estrutura do órgão.

§4º - Ficam ressalvadas as exigências legais especificadas em lei para profissões regulamentadas cujo exercício profissional demande outros requisitos.

Art. 9º. O CRM/RR contará com o seguinte quadro de pessoal:

- I. Empregado público admitido mediante concurso público;
- II. Empregado público admitido sem concurso público antes do julgamento do STF na ADI 1717-6/DF, DJ 28/3/2003;
- III. Empregado público nomeado para cargo em comissão no CRM-RR;
- IV. Empregado público cedido para o exercício de cargo em comissão em outro ente da administração pública direta ou indireta.

Parágrafo único – O exercício do cargo pressupõe a observância do presente plano e será composto pelas atribuições, bem como dependem do cumprimento dos requisitos fixados no ANEXO I.

Art. 10. Os empregados públicos serão remunerados de acordo com a política salarial e a tabela de remuneração aqui definidos (ANEXO II).



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

Parágrafo único - Os salários serão creditados na conta bancária sob titularidade dos empregados até o 5º dia útil de cada mês seguinte ao mês trabalhado, podendo ser antecipada tal data a critério da Administração.

Art. 11. As tabelas salariais poderão sofrer reajustes anuais, em percentual a ser definido por decisão da Diretoria e posterior homologação pela Plenária, o qual dependerá de previsão orçamentária, disponibilidade financeira e prévio estudo de impacto sobre a folha de pagamento.

Art. 12. A jornada de trabalho dos empregados do CRM/RR será de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, exceto os casos previstos na legislação específica.

§1º - A jornada de que trata este artigo poderá ser modificada para horário corrido de seis horas diárias, por Portaria da Presidência, observando-se os seguintes critérios cumulativos:

- a) não havendo prejuízo no atendimento público em geral;
- b) não havendo diminuição da produtividade das atividades rotineiras do Regional; e
- c) quando comprovadamente houver redução significativa nas despesas do Regional (energia elétrica; vale transporte; dentre outros consumos).

§2º - Caso o Conselho esteja em regime de horário corrido de 06 (seis) horas, o empregado somente fará jus a horas extras, acima de 08 (oito) horas diárias, não sendo possível, em hipótese alguma, que sejam ultrapassadas 10 (dez) horas diárias.

Art. 13. Com o objetivo de atender situações extraordinárias do serviço, poderá ser acordada a prorrogação da jornada normal de trabalho em duas horas por dia nos termos da legislação vigente.

Art. 14. Poderá ser firmado acordo de compensação de horas para que o excesso de horas em um dia possa ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia de uma mesma semana.

Art. 15. Em face da natureza das atividades do CRM/RR, o empregado público poderá ser designado para realizar serviços em cidades do interior do Estado de Roraima ou em outro Estado, mediante a percepção de diária, calculada da data de saída à de retorno, a título de compensação por despesas com hospedagem, locomoção e alimentação, nos termos de portaria própria expedida por este regional.

CAPÍTULO V – DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 16. As Funções de Confiança serão destinadas ao exercício de atribuições de chefia e assessoramento, conforme ANEXO I.

Parágrafo único – O ocupante da função de confiança será empregado público efetivo, fará jus o valor de 50% do valor previsto no ANEXO II, vedada a incorporação ao salário, e será dispensado da obrigação de registrar o ponto eletrônico.

Art. 17. As Funções gratificadas são atividades designadas a empregados públicos efetivos, a fim de que estes exerçam atribuições especiais além das compreendidas por seu cargo, mediante



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

pagamento do respectivo adicional, vedada a incorporação salarial, conforme estabelecido pelo próprio ato normativo que os designar, dentre os níveis previstos no ANEXO III.

§1º - Integram o salário a importância fixa estipulada, as gratificações legais e as comissões pagas pelo empregador, nos termos do art. 457, §1º, CLT. (*ipsis litteris*).

§2º - O empregado público designado para a função gratificada permanecerá obrigado a registrar o ponto eletrônico, ressalvada a dispensa expressa do Presidente deste CRM-RR em Portaria.

§3º - A designação para Função Gratificada não implica criação de cargo novo nem caracteriza desvio de função, tratando-se apenas de atribuição adicional de responsabilidade, necessária ao funcionamento regular da instituição, especialmente em setores cuja demanda não justifique a criação de cargo específico.

Art. 18. As Funções Gratificadas e as Funções de Confiança, serão nomeadas por ato da Presidência.

§1º - A exoneração da função gratificada ou da função de confiança, implicará cessação do pagamento da respectiva gratificação remuneratória que não se integrará ao salário.

§2º - O empregado público que substituir outro empregado público em Função Gratificada por afastamento receberá o mesmo adicional daquele que está sendo substituído.

Art. 19. O empregado público terá direito ainda ao adicional de “Incentivo à Qualificação”, nos seguintes termos:

a) 10% sobre o vencimento base, concedido aos empregados públicos de cargo de nível fundamental ou médio que apresentarem diploma de graduação em nível superior; e

b) 15% sobre o vencimento base, concedido aos empregados públicos que apresentarem diploma de especialização, (pós-graduação, mestrado ou doutorado).

§1º - O adicional de Incentivo à Qualificação não pode ser cumulado, independentemente da quantidade de graduações ou especializações que o empregado público possuir.

§2º - As certificações que darão direito às progressões referidas nos itens anteriores, deverão, impreterivelmente, compor as áreas afins do cargo ocupado pelo empregado público.

§3º - A análise da compatibilidade da área afim será realizada pelo Setor de Recursos Humanos e a aprovação será deliberada no Pleno do CRM-RR.

§4º - O adicional de “Incentivo à Qualificação” será concedido ao empregado público no mês subsequente à data de aprovação na Plenária.

CAPÍTULO VI – DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 20. As progressões atenderão exclusivamente ao critério de antiguidade, nos termos do art. 461 da CLT.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

Parágrafo único - As progressões serão realizadas observando-se o interstício máximo de dois anos.

Art. 21. A Progressão Funcional por antiguidade ocorrerá obrigatoriamente após 02 (dois) anos de permanência do empregado público no mesmo nível, avançando 1 (um) nível no padrão salarial conforme ANEXO II.

Art. 22. A antiguidade será aferida, para cada efeito de promoção, pelo tempo de efetivo exercício em determinado cargo, não sendo considerado para este fim o tempo de serviço na instituição, de acordo com o disposto no Art. 461, §2º da CLT.

Parágrafo único – O tempo de eventual suspensão do contrato de trabalho não será computado como efetivo tempo de serviço para efeito desse Plano, ressalvada a suspensão para ocupar cargo em comissão no próprio CRM-RR.

Art. 23. Não fará jus à progressão o empregado público que tenha sofrido sanção administrativa, nos últimos cinco anos.

Art. 24. O Plano de Cargos e Salários do CRM-RR contempla 06 níveis de progressão funcional, conforme tabela salarial no Anexo II.

CAPÍTULO VII – DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Art. 25. Todo empregado terá direito a um auxílio-alimentação, a ser pago mensalmente, em valor fixo estabelecido em Portaria da Presidência, após deliberação da Diretoria do CRM-RR, destinado a cobrir despesas com refeições e alimentação.

Art. 26. O auxílio-alimentação será concedido em forma de crédito em folha de pagamento ou cartão alimentação, não possuindo natureza salarial para nenhum fim de direito e não integrando a remuneração para cálculo de quaisquer verbas trabalhistas ou previdenciárias, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único - O valor do auxílio será reajustado conforme a discricionariedade administrativa e a disponibilidade orçamentária do CRM-RR, com base no Índice a ser definido em Resolução, após prévio estudo de impacto orçamentário.

Art. 27. Em caso de afastamento do empregado por motivo de férias ou por qualquer das hipóteses de interrupção do contrato de trabalho, previstas na CLT, o auxílio-alimentação será pago normalmente.

Art. 28. Na hipótese de suspensão do contrato de trabalho, o pagamento do auxílio-alimentação cessará imediatamente, retornando-se os pagamentos da data do efetivo reinício das atividades.

Art. 29. O auxílio-alimentação não será devido em caso de faltas injustificadas ao trabalho, suspensão disciplinar ou outras suspensões do contrato de trabalho em que não haja prestação de serviços e remuneração correspondente, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

Art. 30. A concessão do auxílio-alimentação poderá ser revista em caso de mudança na legislação aplicável, sempre visando a adequação legal e a sustentabilidade do benefício.

CAPÍTULO VIII - DO ADIANTAMENTO SALARIAL EM CASO DE AFASTAMENTO POR DOENÇA

Art. 31. Nos casos de afastamento do empregado por motivo de doença, comprovado por atestado médico e com previsão de afastamento superior a 15 (quinze) dias, a empresa efetuará, a título de adiantamento, o pagamento integral do salário mensal do empregado até que o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) inicie o pagamento do auxílio-doença, desde que haja prévia solicitação por escrito do empregado.

§1º - O adiantamento previsto no caput desta cláusula será pago nas mesmas datas de pagamento dos demais empregados.

§2º - O valor total adiantado será automaticamente descontado dos primeiros pagamentos do empregado após seu retorno do auxílio-doença e, caso o auxílio-doença seja convolado em aposentadoria, o desconto far-se-á sobre as verbas rescisórias.

§3º - O adiantamento não constitui direito adquirido, não tem caráter permanente e poderá ser negado quando a Administração entender que a concessão compromete o equilíbrio financeiro ou a regularidade das contas do CRM-RR.

§4º A concessão do adiantamento será formalizada por meio de ato administrativo específico, que deverá conter o valor, a forma de restituição e demais condições aplicáveis.

§5º O adiantamento previsto neste artigo não gera precedentes obrigatórios nem vinculação futura, sendo analisado caso a caso, conforme o interesse público e a capacidade financeira da instituição.

Art. 32. Quando do retorno do empregado, este deverá restituir à empresa o valor integral adiantado ou a diferença, conforme o caso, em parcelas mensais, a serem descontadas em folha de pagamento, que não suplantem 30% trinta por cento) do seu salário bruto.

Parágrafo único - As condições de parcelamento serão negociadas entre as partes, mediante assinatura de termo de confissão de dívida, respeitando o limite percentual acima.

Art. 33. No caso de conversão do auxílio-doença em aposentadoria, o empregado deverá restituir à empresa o valor integral adiantado ou a diferença, conforme o caso, em parcela única, a ser descontada diretamente de suas verbas rescisórias, limitada ao valor correspondente a 1 (um) salário bruto vigente na data da rescisão contratual.

CAPÍTULO IX – DA TRANSIÇÃO DO ANTIGO PARA O ATUAL PCS

Art. 34. O novo PCS não alterará a nomenclatura dos cargos anteriores, bem como manterá o quadro em extinção das funções de nível fundamental.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

Art. 35. O novo PCS obedecerá ao atual padrão de vencimentos do Conselho.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Caberá à Diretoria expedir as normas complementares à implementação deste Plano.

Art. 37. Na implantação deste Plano de Cargos e Salários, serão asseguradas todas as vantagens pecuniárias efetivamente concedidas até a implantação do plano, bem como, será obedecido o princípio da irredutibilidade salarial.

Art. 38. Os empregados públicos que se desligarem do conselho por qualquer motivo, caso eventualmente readmitidos, deverão observar as normas de ingresso prevista neste Plano de Cargos e Salários.

Art. 39. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria do CRM-RR.

Art. 40. Nenhuma redução de vencimento poderá ocorrer quando da aplicação do enquadramento.

Art. 41. O empregado público que se julgar prejudicado no enquadramento poderá recorrer ao Presidente do CRM-RR até 30 (trinta) dias após a aprovação deste plano.

Art. 42. O enquadramento se efetivará dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias, desde que o empregado público seja aprovado no período de experiência.

Art. 43. São partes integrantes do Plano de Cargos e Salários instituído por esta Resolução os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Quadro de Pessoal e requisito do cargo;
- b) Anexo II – Tabela Salarial, Classe e Nível;
- c) Anexo III – Tabela de gratificações;
- d) Anexo IV – Descrição dos cargos e atribuições e;
- e) Anexo V - Enquadramento dos Empregados.

Art. 44. Esta Resolução entra em vigor a partir de 23 de junho de 2026 e será válida somente para empregados efetivos, revogadas as disposições em contrário.

MARCELO HENRIQUE DE SÁ ARRUDA
Presidente do CRM-RR

CARLOS PATRICK ARAÚJO DA SILVA
1º Secretário do CRM-RR



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL E REQUISITO DO CARGO

CLASSE	CARGO	NÍVEL INICIAL	REQUISITOS DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	VAGAS PREENCHIDAS
FUNDAMENTAL	Quadro em Extinção	QE – 1	Nível fundamental completo.	3	3
MÉDIO	Motorista	NM – 1	Ensino médio completo e CNH categoria “B”	1	1
	Assistente Administrativo	NM – 1	Ensino médio completo	9	9
SUPERIOR	Administrador	NS - 1	Curso superior em Administração, com registro ativo no órgão competente (CRA)	2	2
	Advogado	NS – 1	Curso superior em Direito, com inscrição ativa no órgão competente (OAB)	1	1
	Jornalista	NS – 1	Curso superior em comunicação com habilitação em jornalismo, com registro ativo no órgão competente. (FENAJ)	1	1
	Contador	NS – 1	Curso superior em contabilidade, com	1	0



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

		inscrição ativa no Conselho competente. (CRC)		
Administrador de Redes.	NS – 1	Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação ou tecnólogo em tecnologia da Informação reconhecido pelo Ministério da Educação.	2	1
Controlador Interno.	NS – 1	Bacharelado em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, com registro ativo no conselho de classe competente.	1	1



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

ANEXO II

TABELA SALARIAL – CLASSE E NÍVEL

CLASSE	QUADRO EM EXTINÇÃO					
NÍVEL	NF – 1	NF – 2	NF – 3	NF – 4	NF – 5	NF – 6
Valor	R\$1.942,00	R\$2.226,19	R\$2.510,38	R\$2.794,56	R\$3.078,74	R\$3.362,92

CLASSE	NÍVEL MÉDIO					
NÍVEL	NM - 1	NM - 2	NM - 3	NM - 4	NM - 5	NM - 6
Valor	R\$2.555,55	R\$2.964,92	R\$3.374,29	R\$3.783,66	R\$4.193,02	R\$4.602,38

CLASSE	NÍVEL SUPERIOR					
NÍVEL	NS - 1	NS - 2	NS - 3	NS - 4	NS - 5	NS - 6
Valor	R\$4.622,81	R\$5.008,38	R\$5.393,95	R\$5.779,51	R\$6.165,06	R\$6.550,69



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

ANEXO III

TABELA DE GRATIFICAÇÕES

GRATIFICAÇÕES / NÍVEL:	VALORES	QUANTIDADE
Função Gratificada Nível - I	R\$ 500,00	05
Função Gratificada Nível - II	R\$ 1.000,00	10
Função Gratificada Nível - III	R\$ 1.500,00	01
Função Gratificada Nível - IV	R\$ 2.500,00	01
Função Gratificada Nível - V	R\$ 3.500,00	01

I – Função Gratificada: Coordenador da Comissão de Patrimônio (Nível II)

Descrição: O Coordenador da Comissão de Patrimônio é o líder estratégico e supervisor responsável por toda a gestão patrimonial do CRM-RR. Sua atuação é fundamental para assegurar a fidelidade dos registros contábeis, a integridade dos bens da instituição, a otimização do ciclo de vida dos ativos e a conformidade com as normas vigentes. Este papel exige uma visão abrangente, capacidade de liderança e proatividade para garantir a correta identificação, rastreabilidade e valoração do patrimônio.

As atividades desempenhadas pelo Coordenador da Comissão de Patrimônio incluem, mas não se limitam a:

- Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da Comissão de Patrimônio, definindo metas e prioridades para a gestão dos bens.
- Assegurar a conformidade das operações patrimoniais com as normativas contábeis, fiscais e internas da instituição.
- Promover a capacitação e o desenvolvimento da equipe para o desempenho eficiente das funções relacionadas ao patrimônio.
- Monitorar e analisar criticamente os dados de registro, classificação e movimentação dos bens no sistema SISPAT.
- Supervisionar a análise da depreciação dos bens, garantindo a precisão das informações para a gestão financeira e contábil.
- Validar os ajustes necessários após o inventário físico anual, garantindo a conciliação entre o físico e o contábil.
- Coordenar e liderar a execução do inventário físico anual de todos os bens, definindo as metodologias e garantindo a sua conclusão.
- Aprovar e analisar os documentos de responsabilidade sobre os bens e os relatórios de controle periódicos, utilizando-os como subsídio para a tomada de decisão da gestão



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

superior.

- i) Atuar como ponto focal para questões relacionadas ao patrimônio, interagindo com as demais áreas da instituição e órgãos externos, quando necessário.
-

II – Função Gratificada: Membro de Apoio da Comissão de Patrimônio (Nível I).

Descrição: O Membro da Comissão de Patrimônio é o profissional operacional e executor encarregado das atividades diárias de gestão e controle dos bens da instituição. Sua atuação é fundamental para a fidelidade dos registros, a manutenção do controle físico e fiscal dos ativos imobilizados e materiais permanentes, e a organização do patrimônio. Este papel exige atenção aos detalhes, precisão e organização para assegurar a correta identificação, rastreabilidade e valoração dos bens.

As atividades desempenhadas pelo Membro da Comissão de Patrimônio incluem, mas não se limitam a:

- a) Realizar o registro detalhado de todos os ativos imobilizados e materiais permanentes no sistema SISPAT, garantindo a correta classificação e organização dos dados conforme as diretrizes estabelecidas.
 - b) Executar a etiquetagem padronizada de todos os bens permanentes, assegurando a sua identificação única e facilitando o controle físico.
 - c) Manter o controle rigoroso dos bens, monitorando suas movimentações (entradas, saídas, transferências) e status em tempo real no sistema para possíveis modificações.
 - d) Auxiliar na análise da depreciação dos bens no sistema, coletando e organizando os dados necessários para esta avaliação.
 - e) Colaborar ativamente na realização do inventário físico anual de todos os bens, confrontando os dados físicos com os registros do sistema e identificando possíveis divergências.
 - f) Elaborar os documentos de responsabilidade sobre os bens, garantindo a correta atribuição e registro.
 - g) Preparar os relatórios de controle periódicos, compilando as informações necessárias que subsidiarão a análise e tomada de decisão da coordenação e gestão.
-

III – Função Gratificada: Auxiliar de Tesouraria (Nível II).

Descrição: O auxiliar de tesouraria é o profissional que realiza o controle do fluxo de caixa e das movimentações financeiras do CRM-RR. Ele garante a liquidez e a correta movimentação bancária, sendo responsável pela execução precisa de pagamentos e pela elaboração de relatórios financeiros que subsidiam a tomada de decisões. Esta função exige confiabilidade, organização e um olhar atento para a saúde financeira da instituição.

As atividades desempenhadas pelo Tesoureiro incluem, mas não se limitam a:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- a) Operacionalização do Fluxo de Caixa: Gerenciar e operacionalizar o fluxo de caixa diário do CRM-RR, assegurando a disponibilidade de fundos para as operações e registrando todas as entradas e saídas.
- b) Movimentações Bancárias: Realizar todas as movimentações bancárias, como transferências, depósitos e conciliações, garantindo a conformidade e a segurança das transações.
- c) Emissão de Relatórios e Extratos: Gerar e analisar relatórios e extratos bancários periódicos, além de extratos de investimentos, para acompanhamento e controle financeiro.
- d) Pagamentos Diversos: Executar os pagamentos a empregados, conselheiros, fornecedores e impostos, cumprindo os prazos e procedimentos estabelecidos, e garantindo a exatidão dos valores.

IV – Função Gratificada: Auxiliar da Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (Nível II).

Descrição: O auxiliar da Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos atua como um pilar fundamental no apoio à comunicação e disseminação de informações relevantes do CRM-RR para a comunidade médica e o público. Este profissional garante a fluidez das interações, o suporte administrativo e a manutenção de um canal eficaz de esclarecimento e relacionamento, contribuindo diretamente para a transparência e a proatividade da Comissão.

As atividades desempenhadas pelo Membro da Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos incluem, mas não se limitam a:

- a) Assessoramento e Suporte: Prestar assessoramento direto ao Coordenador da Comissão, auxiliando na gestão das atividades e no cumprimento dos objetivos.
 - b) Gestão de Reuniões: Agendar, organizar e preparar as reuniões da comissão, incluindo a elaboração das pautas e a separação dos materiais necessários.
 - c) Elaboração de Documentos: Minutar relatórios de vistoria, ofícios e e-mails institucionais em nome da comissão, garantindo a clareza e a formalidade da comunicação.
 - d) Atendimento e Esclarecimento: Recepcionar denúncias e consultas do público externo, além de esclarecer dúvidas de médicos via WhatsApp, atuando como um ponto de contato ágil e eficiente.
 - e) Fiscalização de ofício: Realizar a busca ativa de médicos nas redes sociais, identificando oportunidades para disseminação de informações e engajamento.
-

V – Função Gratificada: Auxiliar da Comissão de Registro de Qualificação de Especialidade Médica (RQE) (Nível II).

Descrição: O Auxiliar da Comissão de Registro de Qualificação de Especialidade Médica (RQE) é o responsável por assegurar a organização, tramitação e finalização dos processos de registro de especialidades médicas. Este profissional atua como um pilar administrativo e técnico, garantindo a conformidade da documentação, a agilidade nos registros sistêmicos e a emissão correta dos



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

documentos oficiais. Sua precisão e atenção aos detalhes são cruciais para a validação das qualificações dos profissionais médicos.

As atividades desempenhadas pelo Auxiliar da Comissão de RQE incluem, mas não se limitam a:

- a) Organização e Análise Documental: Realizar a organização e análise minuciosa de toda a documentação apresentada para o Registro de Qualificação de Especialidade (RQE), garantindo a completude e conformidade com os requisitos.
- b) Registro no Sistema: Efetuar o registro e atualização dos dados no sistema PrjRQE, assegurando a acurácia das informações e a rastreabilidade dos processos.
- c) Emissão de Documentos Oficiais: Produzir e emitir ofícios de deferimento ou indeferimento e os Certificados de RQE, conforme as deliberações da comissão.
- d) Identificação Física: Realizar a etiquetagem das carteiras profissionais com o número de RQE, garantindo a correta identificação da especialidade registrada.
- e) Suporte a Reuniões: Elaborar Atas, Pautas e Listas de Presença para as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Comissão, prestando suporte administrativo integral.
- f) Gestão de Arquivo: Manter a organização do arquivo físico dos processos, garantindo a fácil recuperação e a segurança das informações.
- g) Processamento de Pagamentos: Auxiliar na solicitação e controle do pagamento de atividades dos conselheiros, quando necessário.

VI – Função Gratificada: Coordenador de Almoxarifado (Nível II).

Descrição: O Gestor de Almoxarifado é o profissional central na gestão e controle do fluxo de materiais e suprimentos do CRM-RR. Sua atuação é crucial para assegurar que os setores da instituição tenham acesso aos recursos necessários de forma ágil e eficiente, garantindo a otimização dos estoques e a melhor utilização dos recursos financeiros.

As atividades desempenhadas pelo Gestor de Almoxarifado incluem, mas não se limitam a:

- a) Orçamento e Compras: Realizar orçamentos detalhados e efetuar compras de pronta entrega, gerenciando os pagamentos associados e buscando sempre as melhores condições para a instituição.
- b) Disponibilização de Materiais: Atender às solicitações dos diversos setores, disponibilizando os materiais necessários de forma organizada e dentro dos prazos.
- c) Gestão de Estoque: Executar a entrada e baixa de materiais no estoque, mantendo o controle rigoroso de todas as movimentações e garantindo a acurácia dos registros.
- d) Registro Sistêmico: Realizar todos os registros de movimentação e controle de estoque no sistema IMPLANTA, assegurando a rastreabilidade e a transparência da gestão.
- e) Emissão de Relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo, movimentação e nível de estoque, fornecendo dados importantes para a tomada de decisão da administração.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- f) Interface com a Administração: Realizar solicitações e manter uma comunicação eficiente com a Administração para garantir o fluxo contínuo de suprimentos e a resolução de questões relacionadas ao almoxarifado.
-

VII – Função Gratificada: Coordenador Contábil (Nível V).

Descrição: O Coordenador Contábil é o profissional inscrito no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, responsável por planejar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, financeiras e patrimoniais da instituição, garantindo conformidade com as normas legais, princípios contábeis e políticas internas. Dentre suas principais atribuições, incluem, mas não se limitam a:

- a) Coordenar e revisar os lançamentos contábeis, assegurando a correta classificação das contas e o cumprimento das normas vigentes;
- b) Garantir a apuração e conciliação dos saldos contábeis, visando à fidedignidade das informações;
- c) Elaboração de balancetes, balanços, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais;
- d) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e legais, bem como a entrega de declarações e demonstrativos aos órgãos competentes;
- e) Acompanhar auditorias internas e externas, prestando os esclarecimentos necessários;
- f) Atuar como responsável técnico-contábil da instituição junto aos órgãos de controle e fiscalização;
- g) Participar de reuniões de planejamento e prestar apoio técnico à administração superior nas tomadas de decisão;
- h) Implementar melhorias nos sistemas e processos contábeis e financeiros, visando à modernização da gestão e à transparência dos atos administrativos;
- i) Apoiar a Administração na elaboração e a execução orçamentária para que que siga as normas legais e contábeis vigentes;
- j) Fornecer dados financeiros, projeções e auxiliar na classificação e registro das receitas e despesas, garantindo a transparência e o controle;

VIII – Função Gratificada: Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD - (Nível II).

Descrição: O Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é o líder responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão documental do CRM-RR. Sua atuação é vital para garantir a eficácia, a conformidade legal e a preservação do patrimônio informacional da instituição, além de assegurar a correta aplicação das diretrizes e a interlocução com órgãos externos.

As atividades desempenhadas pelo Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos incluem, mas não se limitam a:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- a) Planejar, organizar e supervisionar as atividades da Comissão, definindo metas e prioridades.
 - b) Garantir a conformidade das ações da Comissão com as normativas legais e as diretrizes do Arquivo Nacional.
 - c) Promover a capacitação e o alinhamento da equipe para o desempenho de suas funções.
 - d) Revisar e aprovar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação elaborados pela equipe.
 - e) Realizar a submissão formal desses instrumentos técnicos à aprovação do Arquivo Nacional, acompanhando o processo.
 - f) Analisar e validar as propostas de destinação final dos documentos, especialmente após a desclassificação em relação ao grau de sigilo.
 - g) Aprovar as listagens de eliminação de documentos para submissão ao Presidente do CRMRR, formalizando o processo de descarte.
 - h) Representar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos junto à diretoria do CRM-RR e a outras instâncias.
 - i) Articular com o Arquivo Nacional e o CFM para garantir a adequação das práticas de gestão documental.
 - j) Executar todas as atividades de gestão documental, arquivamentos, organização e manutenção do acervo do CRMRR.
 - k) Garantir a conformidade legal e preservação do acervo Institucional.
-

IX – Função Gratificada: Membro de apoio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD - (Nível I).

Descrição: O Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é o profissional essencial para a execução das atividades de gestão documental do CRM-RR. Sua atuação é fundamental para assegurar a organização, o acesso e a destinação adequada dos documentos da instituição, garantindo a conformidade legal e a preservação do patrimônio informacional.

As atividades desempenhadas pelo Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos incluem, mas não se limitam a:

- a) Desenvolver e propor os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação, que são ferramentas técnicas cruciais para as atividades-fim da instituição;
- b) Aplicar e orientar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal, bem como das atividades-fim aprovadas pelo Arquivo Nacional, garantindo a padronização e eficiência;
- c) Orientar as unidades administrativas do CRM-RR, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela instituição, com o objetivo de identificar aqueles que devem ser guardados permanentemente e eliminar os que não possuem mais valor;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- d) Analisar os conjuntos de documentos para propor sua destinação final, após a desclassificação em relação ao grau de sigilo, assegurando o cumprimento das normativas vigentes;
 - e) Observando as diretrizes estabelecidas, preparar as listagens de eliminação de documentos para a aprovação do Coordenador da Comissão, para posterior submissão ao titular do órgão ou da entidade, formalizando o processo de descarte;
 - f) Auxiliar o Coordenador na fiscalização de documentos digitalizados e arquivados.
-

X – Função Gratificada: Coordenador do Setor de Processos (Nível II).

Descrição: O Coordenador do setor de Processos da Corregedoria é o profissional responsável por coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos éticos, consultas e sindicâncias do Conselho Regional de Medicina do Estado de Roraima (CRM-RR). O profissional garante a correta tramitação e o cumprimento das normas legais e dos ditames do Código de Processo Ético-Profissional (CPEP). As atividades desempenhadas pelo Coordenador de Processos incluem, mas não se limitam a:

- a) Coordenar a abertura, montagem, tramitação e alimentação dos Processos Éticos-Profissionais nos sistemas SIEM/SAS e PAE (Processo Eletrônico).
 - b) Garantir a execução de tarefas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
 - c) Realizar o atendimento interno e externo às partes envolvidas nos processos, como denunciante, denunciado, advogados, conselheiros e o público em geral.
 - d) Coordenar os serviços burocráticos e administrativos, incluindo numeração, digitalização e expedição de cópias.
 - e) Elaborar e digitar relatórios, atas e documentos oficiais.
 - f) Realizar a intimação das partes processuais.
 - g) Coordenar e digitar nas audiências, além de assessorar e organizar as sessões de julgamentos.
 - h) Garantir a expedição e o recebimento de cartas precatórias e o envio de correspondências via correios, e-mail e WhatsApp.
 - i) Apoiar diretamente e indiretamente os conselheiros, buscando informações junto à assessoria jurídica para a execução dos atos e orientando sobre quais providências devem ser tomadas.
 - j) Assessorar na organização e logística dos eventos internos e externos da Corregedoria do CRM-RR, quando solicitado.
 - k) Garantir a execução de tarefas do Setor de Sindicâncias, em caso de ausência do empregado público responsável.
 - l) Realizar visitas in loco de acordo com a necessidade para a execução de tarefas.
-

XI – Função Gratificada: Membro de apoio a equipe de Comissão (Nível - I)



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

Descrição: Caberá ao membro da equipe de apoio auxiliar a comissão no exercício de suas atribuições, em conformidade com as Portarias.

XII – Função Gratificada: Fiscal de Contrato Técnico (Nível - II).

Descrição: Caberá ao fiscal técnico o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos n.º 14.133/21.

XIII – Função Gratificada: Fiscal de Contrato Administrativo (Nível - II).

Descrição: Caberá ao fiscal administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos n.º 14.133/21.

XIV – Função Gratificada: Gestor de Contrato (Nível - II).

Descrição: Caberá ao gestor a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos n.º 14.133/21.

XV – Função Gratificada: Agente de Suporte às Contratações (Nível - III).

Descrição: Caberá ao agente de suporte de contratação, em especial:

- a) Prestar a assistência necessária ao Agente de Contratação/Pregoeiro ou Comissão de contratação durante as fases do processo licitatório;
- b) Realizar a instrução e a formalização dos processos licitatórios nos sistemas correspondentes;
- c) Auxiliar na elaboração de minutas de editais, contratos, atas e outros documentos sob a supervisão do Agente de Contratações/Pregoeiro;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- d) Providenciar a publicação dos atos da licitação (avisos de licitação, resultados etc.) nos meios exigidos por lei;
- e) Receber, conferir e organizar os documentos de propostas e habilitação apresentados pelos licitantes; análise técnica e suporte a decisão;
- f) Realizar análise preliminar de propostas e documentos de habilitação, indicando eventuais inconsistências ou ausências ao Agente de Contratação/Pregoeiro;
- g) Realizar pesquisas de preços de mercado para compor o mapa de cotações e auxiliar na definição do valor de referências; demais atribuições de suporte administrativo.

XVI – Função Gratificada: Agente de Contratação/Pregoeiro (Nível - IV).

Descrição: Caberá ao agente de contratação/pregoeiro, em especial:

- a) Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- b) Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
- c) Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
 - a. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
 - b. Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
 - c. Verificar e julgar as condições de habilitação;
 - d. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - e. Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
 - 1. Os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
 - 2. Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - f. Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
 - g. Indicar o vencedor do certame;
 - h. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - i. Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- d) Será responsável por conduzir a sessão de pregão (presencial ou eletrônico), modalidade de licitação usada pela Administração Pública para comprar bens ou contratar serviços comuns. Ele coordena a disputa de preços, analisa propostas e declara o vencedor da licitação. Devendo ser suas atribuições:
- a. Condução da sessão: Controla o andamento da licitação, recebe as propostas e conduz a etapa de lances entre os participantes.
 - b. Análise técnica: Avalia se os produtos/serviços ofertados estão de acordo com as exigências do edital.
 - c. Julgamento: Analisa a documentação (habilitação) das empresas para garantir que estão aptas a fechar negócio com o governo.
 - d. Decisões e recursos: Julga impugnações, responde a dúvidas e analisa recursos administrativos movidos pelos concorrentes.
 - e. Adjudicação: Declara oficialmente a empresa vencedora ao final do processo. Encaminhar o Processo Licitatório ao Ordenador de Despesa para Homologação de Processo.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.	
FUNÇÃO	Assistente Administrativo - CBO: 4110-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar tarefas de suporte, realizando atividades tanto na área operacional, quanto na administrativa.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
• Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir, guardar correspondências ou arquivar documentos nos setores e na sala de arquivo; • Atender ao público em geral com urbanidade, seja fisicamente, por telefone, e-mail ou outros meios de comunicação, atender com presteza todos os serviços e informações relacionadas com as atividades do CRMRR, atender os requerimentos de inscrições, certidões, cancelamentos e pedidos afins; • Emitir dados nas cédulas de identidade profissional emitidas pelo CRM-RR; • Receber e transmitir recados; • Efetuar atualizações de dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas no sistema de informação do CRM-RR; • Registrar material recebido; • Guardar e distribuir o material referido no item anterior; • Guardar o estoque de todo o material permanente, artigos de expediente e de consumo; • Fazer levantamento de material e documentos passíveis de eliminação; • Proceder, ao cadastro nos sistemas de informação do CRM-RR, das Pessoas Físicas e Jurídicas; • Organizar processos para arquivamento; • Despachar e receber documentos; • Controlar o uso e a cessão de equipamentos audiovisuais e afins do CRM-RR; • Controlar o uso dos veículos do CRM-RR, conferindo percursos, usuários e quilômetros percorridos; • Participar de eventos internos e externos do CRM-RR; • Participar de reuniões e plenárias do CRM-RR, quando convocado; • Efetuar o envio de correspondências pelos Correios; • Montar e numerar processos diversos; • Emitir relatórios e planilhas. • Emitir boletos bancários, através de sistema informatizado, de pessoas físicas e jurídicas; • Realizar recebimentos de profissionais através de cartão de crédito e débito;	



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- Digitar ofícios e documentos diversos;
- Buscar prontuários e/ou outros documentos do CRM-RR nos arquivos fora da sede do CRM-RR;
- Manter organizado e limpo os arquivos interno e externo do CRM-RR;
- Participar de sessões solenes realizadas pelo CRM-RR;
- Atender e prestar auxílio aos Médicos, Diretores e Empregados do CRM-RR.
- Realizar cotações de preços e expedir mapa de apuração dos orçamentos;
- Manter organizado e controlar o uso do auditório através de agenda corporativa compartilhada;
- Executar outras atividades afins necessárias ao Setor;
- Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRM-RR, mantendo a higiene, a ordem, a ética e a total eficácia das metas institucionais e atividades correlatas.

PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO

Formação: Ensino Médio Completo.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Sistema de Informação:

- Utilizados nos Conselhos de Medicina.
- Informática básica.
- Normas e procedimentos do CRM-RR.
- Organização/Arquivo de documentos/ Orçamento de materiais e serviços/ Comunicação escrita.
- Segurança da informação /Controle de estoque/ Atendimento ao cliente/ Expediente e protocolo.
- Técnicas de negociação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Autodesenvolvimento/ Credibilidade pessoal e Flexibilidade.
- Empatia pelo próximo.
- Relacionamento Interpessoal/Cooperação /Engajamento/ Comunicação.
- Orientação para o público em geral.
- Orientação para resultados.
- Planejamento e organização.

COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA

Não requeridas.

CARGO: MOTORISTA



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

FUNÇÃO	Motorista - CBO: 7823-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dirigir veículos do CRM-RR.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
• Dirigir veículos de uso do CRM/RR, transportando passageiros e cargas, inclusive e m viagens interestaduais, quando determinado; • Realizar serviços externos diversos, como entrega à fornecedores, coleta de refeições ou materiais, compras ou ir a bancos, quando solicitado; • Entregar e protocolar correspondências e/ou documentos em geral em outros órgãos ou empresas; • Preencher os controles e formulários dos serviços e percursos realizados com o veículo, a fim de prestar contas das despesas efetuadas; • Verificar diariamente os níveis de óleo, água, bateria, a quantidade de combustível, pressão dos pneus, freios, sinalização e reparos necessários a serem feitos, antes de iniciar a movimentação do veículo, visando assegurar a perfeita condição de uso; • Efetuar trocas simples de peças, acessórios e equipamentos de veículos; • Fiscalizar lavagem, lubrificação e abastecimento dos veículos; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM/RR, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; • Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços; • Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; • Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.	
PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO	
Formação: Ensino Médio Completo.	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Sistema de Informação • Utilizados nos Conselhos de Medicina. • Informática básica. • Normas e procedimentos do CRM-RR. • Organização/Arquivo de documentos/ Orçamento de materiais e serviços/ Comunicação escrita. • Segurança da informação.	



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- Legislação de trânsito.
- Noções de funcionamento de um veículo Direção defensiva.
- Primeiros socorros.
- Ética profissional.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- Autodesenvolvimento/ Credibilidade pessoal/ Flexibilidade.
- Empatia ao próximo.
- Relacionamento Interpessoal/Cooperação /Engajamento /Comunicação.
- Orientação para o cliente.
- Orientação para resultados.
- Planejamento e organização.

COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA

Não requeridas.

CARGO: ADMINISTRADOR

FUNÇÃO	Administrador - CBO: 2521-05
---------------	------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas na área de atuação, garantir a operação, a eficiência, reduzindo custos e tomando decisões assertivas para alcançar os objetivos estabelecidos pelo CRMRR.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- **Planejamento:** Definir os objetivos do CRMRR e traçar o caminho para alcançá-los.
- **Organização:** Distribuir recursos (materiais, financeiros e humanos) e delegar tarefas da melhor forma possível.
- **Direção:** Liderar e motivar a equipe para garantir que o trabalho seja executado corretamente.
- **Controle:** Monitorar os resultados e corrigir desvios para que o plano original seja cumprido.
- Reunir documentação e informações necessárias visando a elaboração, discussão e/ou apresentação de trabalhos e estudos;
- Controlar usuários no Sistema de Informação;
- Examinar, conferir e controlar os processos de inscrição de profissionais/entidades;
- Supervisionar, conferir e controlar confecção cédulas de identidade profissional emitidas pelo CRM-RR;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- Supervisionar e controlar os serviços gerais de limpeza, higiene e conservação da manutenção predial;
- Supervisionar os bens imóveis e controlar os bens patrimoniais do CRM-RR;
- Supervisionar, dar suporte em situações que necessitem de sua intervenção;
- Supervisionar e controlar os serviços dos setores de Atendimento/Registro de Pessoa Física/Registro de Pessoa Jurídica do CRM-RR;
- Supervisionar os serviços de atendimento ao público em geral, preservando sua qualidade;
- Supervisionar, conferir e controlar o estoque de materiais do CRM-RR;
- Supervisionar a utilização dos veículos do CRM-RR;
- Supervisionar, coordenar, controlar a conservação de acervo de processos e documentos da Secretaria;
- Supervisionar a organização de processos para envio de correspondências;
- Controlar a gestão de guarda de documentos dos inscritos do CRM-RR;
- Supervisionar os recebimentos das correspondências oficiais;
- Coordenar os sistemas de especialização de entidades promotoras e profissionais, compilar e sintetizar os dados, referentes à Secretaria, Seção de Inscrição e Cadastro, necessários à elaboração dos relatórios do CRM-RR;
- Emitir parecer em processos do CRM-RR;
- Elaborar e redigir exposições de motivos, ofícios, cartas, portarias, telegramas, memorandos, comunicações internas e textos para divulgação através dos órgãos de comunicação;
- Assegurar cumprimento de normas internas e externas;
- Solicitar compras de materiais e serviços, dentro das autonomias pré-definidas;
- Divulgar metas e objetivos para a equipe.
- Conduzir reuniões e apresentações;
- Facilitar a comunicação entre líderes e equipes;
- Distribuir tarefas;
- Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRM-RR, mantendo a ordem, a ética e a total eficácia das metas institucionais e atividades correlatas.
- Executar outras atividades afins necessárias.

PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO

Formação: Curso superior em Administração, com registro no órgão competente (CRA)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Sistema de Informação

- Utilizados nos Conselhos de Medicina;
- Informática básica;
- Normas e procedimentos do CRM-RR;
- Organização/Arquivo de documentos;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- Comunicação escrita /Segurança da informação;
- Atendimento ao cliente/ Expediente e protocolo;
- Habilidades no manuseio de documentos e processos;
- Elaboração de relatórios gerenciais saúde e segurança do trabalho;
- Gestão de contratos;
- Gestão de suprimentos;
- Controle interno administrativo;
- Elaboração de relatórios gerenciais;
- Legislação de recursos humanos;
- Gestão estratégica da qualidade;
- Gestão de frotas;
- Gestão de contratos;
- Gestão de custos;
- Gestão de Licitação/ Contratos Administrativos/ Auditoria interna;
- Técnicas de negociação Oratória;
- Relacionamento com fornecedores.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Autodesenvolvimento/ Credibilidade pessoal/ Flexibilidade;
- Empatia pelo próximo;
- Relacionamento Interpessoal/cooperação/ Engajamento/ Comunicação;
- Orientação para o público em geral, médicos, conselheiros e empregados do CRMRR;
- Orientação para resultados;
- Planejamento e organização.

COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA

Não requeridas

CARGO: ADVOGADO

FUNÇÃO	Advogado - CBO: 2410-40
---------------	-------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas na área de atuação e emitir pareceres e relatórios.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a Presidência, Diretoria e Membros do CRM-RR; nas reuniões e comissões na instrução de processos e assuntos; emitir pareceres em processos impetrados contra o Conselho;
- Prestar assistência jurídica em Juízo, ou fora dele, ao CRM-RR;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- Dar suporte em todas as fases dos processos licitatórios;
- Dar suporte jurídico aos setores e departamentos do CRMRR;
- Acompanhar, na esfera do Poder Judiciário, o andamento de processos que envolvam interesse do CRM-RR;
- Elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação, à base da doutrina e da jurisprudência, ou solucionar questões de caráter geral, relativas ao exercício da Medicina;
- Examinar e instruir os processos a serem encaminhados aos Conselheiros para pareceres;
- Acompanhar, coletar e classificar a legislação geral ou específica, os atos oficiais e a jurisprudência administrativa e judiciária firmada sobre matérias de interesse do Conselho Federal, organizando e mantendo fichários sobre o assunto;
- Acompanhar a tramitação nos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, de projetos ou processos que envolvam interesses da Medicina e de seus profissionais;
- Redigir acórdãos e pareceres das decisões de julgamento dos processos éticos ou disciplinares;
- Estudar e emitir parecer sobre a interpretação da legislação em geral e particularmente, das leis, dos decretos, regulamentos, regimentos, das normas e instruções relacionados com a atividade do CRM-RR;
- Controlar os prazos legais existentes nas legislações que regem os Conselhos de Medicina, alertando os setores interessados para cumprimento das Leis, Normas etc.;
- Controlar as publicações dos atos do CRM-RR na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas;
- Examinar e instruir, para apreciação de direitos, quando solicitado, processos relativos a registro no CRM-RR;
- Emitir pareceres, de natureza jurídica nos assuntos submetidos ao seu exame, por determinação do Presidente;
- Elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação, à base da doutrina e da jurisprudência, ou solucionem questões de caráter geral, relativas ao exercício das atividades vinculadas à Medicina;
- Manter fichário de legislação e jurisprudência necessário ao desempenho de suas atividades;
- Estudar e elaborar anteprojetos de regulamentação complementar ou de alteração da legislação relativa ao exercício das atividades vinculadas à Medicina;
- Acompanhar, o andamento de processos que envolvam interesses da Autarquia;
- Prestar assistência e orientação jurídica as Delegacias (quando houver);
- Dar suporte para confecção do Relatório de Gestão, conforme normas do TCU (Tribunal de Contas da União);
- Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRM-RR, mantendo a higiene, a ordem, a ética e a total eficácia das metas institucionais e atividades correlatas.
- Executar outras atividades afins necessárias.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO

Formação: Curso superior em Direito, com registro no órgão competente (OAB).

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Representação jurídica institucional;
- Consultoria jurídica em conformidade a Legalidade;
- Jurídico Trabalhista;
- Cadastro Jurídico;
- Sistema de Informação utilizados nos Conselhos de Medicina;
- Informática básica;
- Normas e procedimentos do CRM-RR;
- Organização/Arquivo de documentos/ Comunicação escrita/ Segurança da informação;
- Atendimento ao cliente/ Expediente e protocolo;
- Habilidades no manuseio de documentos e processos;
- Saúde e segurança do trabalho/ Oratória;
- Técnicas de negociação;
- Elaboração de pareceres e relatórios gerenciais.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Autodesenvolvimento/ Credibilidade pessoal/ Flexibilidade;
- Empatia pelo próximo;
- Relacionamento interpessoal/cooperação;
- Engajamento /Comunicação,
- Orientação para resultados;
- Planejamento e organização.

COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA

Não requeridas.

CARGO: JORNALISTA

FUNÇÃO

Jornalista - CBO: 2611-25

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Investigar, apurar, verificar e apresentar informações de interesse do CRMRR.
- Atuar como uma ponte entre os acontecimentos e a sociedade, fornecendo o conteúdo necessário para que os cidadãos compreendam a realidade das decisões fundamentadas;
- Elaborar notícias de interesse do CRMRR para divulgação;
- Processar a informação;
- Priorizar a atualidade da notícia;
- Divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas;
- Adequar a linguagem ao veículo de comunicação;
- Manter arquivo de documentos referente as matérias jornalísticas publicadas ou cogitadas do CRMRR.

INICIAR O PROCESSO DE INFORMAÇÃO:

- Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.
- Participar dos eventos do CRMRR, cobrindo matérias, elaborando textos e fotografando os eventos para publicação;
- Coletar informação;
- Definir, buscar e entrevistar fontes de informação, selecionar e confrontar dados, fatos e versões, apurar e pesquisar informações.

REGISTRAR INFORMAÇÃO:

- Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas;
- Ilustrar matérias jornalísticas;
- Revisar os registros da informação, editar informação.

QUALIFICAR A INFORMAÇÃO:

- Questionar, interpretar e hierarquizar a informação;
- Contextualizar fatos;
- Organizar matérias jornalísticas;
- Planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação;
- Formatar a matéria jornalística;
- Abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons.
- Utilizar recursos de informática.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO

Formação: Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, com registro no órgão competente (FENAJ).

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Representação institucional;
- Sistema de Informação utilizados nos Conselhos de Medicina;
- Informática básica;
- Normas e procedimentos do CRM-RR;
- Organização/Arquivo de documentos/ Comunicação escrita /Segurança da informação;
- Atendimento ao cliente/ Expediente e protocolo;
- Oratória;
- Técnicas de negociação;
- Elaboração de relatórios gerenciais.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Autodesenvolvimento /Credibilidade pessoal/ Flexibilidade,
- Empatia pelo próximo,
- Relacionamento Interpessoal/cooperação/ engajamento,
- Comunicação e orientação para o cliente,
- Orientação para resultados,
- Planejamento e organização.

COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA

Não requeridas

CARGO: CONTADOR

FUNÇÃO	Contador - CBO: 2522-10
---------------	-------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar a integração das atividades contábeis relacionadas à gestão orçamentária, controlar o patrimônio e registrar todos os atos administrativos do CRMRR, garantir a transparência, a correta aplicação dos recursos e a prestação de contas aos tribunais de contas.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

Registrar e analisar a parte financeira, cumprir com as obrigações legais, tributárias e fornecer dados essenciais para orientar decisões estratégicas do CRMRR.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Elaborar orçamento anual do CRM-RR, estabelecendo a previsão orçamentária para geração das receitas, bem como para as despesas, considerando as estimativas de reajustes conforme média dos 03 últimos exercícios e o em vigência, submetendo o orçamento à apreciação da Diretoria para análise e aprovação.
- Acompanhar a execução do orçamento anual elaborado e aprovado, observando a utilização da dotação orçamentária em cada grupo/rubrica das receitas e despesas, providenciando, caso atenda as condições, a concessão de créditos adicionais e realizando a transferência de determinado grupo/rubrica.
- Realizar a classificação contábil da documentação originária das receitas, constantes dos extratos financeiros e despesas provenientes dos processos de pagamento dos compromissos financeiros contratados junto a fornecedores de materiais, produtos e serviços, realizando os seus devidos registros.
- Realizar planejamento tributário, apuração de impostos, analisar registros contábeis para identificar fraudes, erros ou atuar em processos judiciais.
- Realizar cálculo e emissão das guias de recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais para pagamentos e liquidação.
- Realizar envio regular de declarações exigidas pelo fisco, como DCTF, EFD-Reinf, e-Social etc.
- Realizar emissão de certidões negativas de débito (CNDs), monitoramento e obtenção de certidões que comprovam a regularidade do CRMRR, perante órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais.
- Elaborar relatórios essenciais, como Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC).
- Elaborar relatórios com análise das finanças e dos números em estratégias para auxiliar a Diretoria na tomada de decisões orçamentaria.
- Registrar todas as movimentações financeiras, como receitas, despesas e investimentos, mantendo sistemas informatizados, livros fiscais e demonstrativos como o balanço patrimonial atualizados.
- Elaborar e conferir a prestação de contas do Conselho, verificando documentação comprobatória e confirmando sua validade.
- Emitir parecer orçamentário sempre que solicitado, pela Diretoria, chefes de setores ou Departamentos.
- Providenciar o fechamento mensal da contabilidade, emitindo através de sistema específico, diário e balancete para envio à Diretoria.
- Orientar, sempre que necessário, aos Gestores das áreas usuárias, em temas relacionados ao exercício fiscal como contratação de prestadores de serviços, informando dados sobre dotação orçamentária, elementos para Comissão de Licitação e outros, sempre que solicitado para realização de processo licitatório,



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

utilização da dotação orçamentária, emissão de relatórios contábeis, financeiros etc.

- Realizar no final de cada exercício o fechamento dos balanços patrimonial, financeiro e orçamentário onde são registradas todas as movimentações do exercício em curso.
- Formalizar junto ao Setor Administrativo/Financeiro o processo de prestação de contas do exercício anterior, com prazo de emissão ao CFM até o final de março do exercício seguinte, onde constarão todas as atividades financeiro-contábeis e administrativas do Conselho.
- Executar tarefas relativas as contas a receber, contas a pagar e cobrança como a emissão de boletos diversos para pagamentos, baixa de arquivos de títulos liquidados, levantamento de valores pendentes para cobrança, pagamentos de verbas indenizatórias e para auxílio de representação, gerando informações para emissão de documentos de arrecadação e elaboração de relatórios com dados específicos da área de acordo com orientação superior e cumprimento rigoroso da legislação pertinente e normas internas.
- Executar todo processo de inscrição na Dívida Ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho.
- Executar outras atividades de rotinas administrativas/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 serviços externo ligado ao Setor de trabalho, dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-RR, conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado.
- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a área de atuação.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior.

PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO

Formação: Curso Superior de Bacharel em Contabilidade fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Competente (CRC)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- Representação institucional;
- Sistema de Informação utilizados no CRMRR;
- Informática básica;
- Normas e procedimentos do CRM-RR;
- Organização/Arquivo de documentos /Comunicação escrita/ Segurança da informação;
- Atendimento ao cliente/ Expediente e protocolo;
- Elaboração de relatórios contábeis;
- Técnicas de negociação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- Autodesenvolvimento/ Credibilidade pessoal /Flexibilidade;
- Empatia pelo próximo;
- Relacionamento Interpessoal/Cooperação/ Engajamento/ Comunicação;
- Orientação para o cliente;
- Orientação para resultados;
- Planejamento e organização.

COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA

Não requeridas.

CARGO: ADMINISTRADOR DE REDES

FUNÇÃO	Administrador de Redes - CBO: 2123-10
---------------	---------------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas de suporte, realizando atividades tanto na área operacional, quanto na administrativa.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Realizar o atendimento remoto e/ou presencial aos usuários do CRM/RR, executando as medidas corretivas competentes conforme solicitações formais com descrição detalhada de problemas tais como fornecimento de informações cadastrais dos filiados ao Conselho, dificuldades de acesso à internet e ao e-mail, bloqueio de 33 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.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- Instalação/ampliação da rede local, apresentar projeto de instalação/ampliação da rede local, sub-redes e rede remota – se for o caso, participando da elaboração do mesmo informando as necessidades levantadas nas unidades.
- Instalar e configurar a máquina gateway da rede local, garantir a integração das informações do SIEM mediante padrões de segurança estabelecidos.
- Manter em funcionamento a rede local da Unidade a qual pertence, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis.
- Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como gerenciamento de discos, fitas e backups.
- Parametrização dos sistemas; atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos; aplicação de correções e patches.
- Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pela Administração e Coordenação do Setor.
- Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes, bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados.
- Propor a atualização dos recursos de software e hardware seus superiores, manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local.
- Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.
- Canalizar e resolver os problemas de seus usuários locais, recorrendo à terceirização somente quando esgotados seus próprios recursos; informar os administradores das sub-redes sobre assuntos que possam afetar a rede sob sua responsabilidade.
- Manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos, treinamentos, listas de discussão etc.
- Seguir recomendações de segurança estabelecidas, a fim de evitar que problemas de configuração e utilização venham a afetar a segurança da rede local, SIEM, Internet, Intranet ou Extranet.
- Garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento.
- Comunicar ao chefe superior qualquer ocorrência de infrações e/ou segurança na rede local que possa afetar a rede local, SIEM, Internet ou Extranet.
- Definir domínios das unidades em conjunto com as mesmas, fornecer endereço IP gateways e sub-redes, oferecer suporte de segurança de sistemas e redes.
- Fornecer 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 (CFM) 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.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores, zelando pela atualização dos arquivos de fluxos e procedimentos operacionais do sistema.
- Redigir correspondências e relatórios, coletando dados estatísticos e elaborando documentos diversos relacionados ao Setor de trabalho. Administrar cópias de segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu superior.

PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO

Formação: Curso Superior em Tecnologia da Informação ou tecnólogo em tecnologia da informação, com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Sistema de Informação

- Utilizados nos Conselhos de Medicina Informática básica Normas e procedimentos do CRM-RR.
- Organização/Arquivo documentos Orçamento de materiais e serviços Comunicação escrita.
- Segurança da informação Controle de estoque Atendimento ao cliente Expediente e protocolo.
- Técnicas de negociação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Autodesenvolvimento/ Credibilidade pessoal/ Flexibilidade;
- Empatia pelo próximo;
- Relacionamento Interpessoal/Cooperação/ Engajamento/ Comunicação;
- Orientação para o cliente;
- Orientação para resultados;
- Planejamento e organização.

COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA

Não requeridas.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO:

FUNÇÃO

Controlador Interno - CBO: 2522-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar a função e garantir a legalidade, transparência e eficiência da gestão. Suas atribuições incluem fiscalizar licitações e contratos, fiscalizar processos, monitorar o



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

cumprimento das Leis, metas e orçamentos, orientar os gestores para evitar desperdícios e irregularidades.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Compete ao controlador interno a orientação em relação às ações dos administradores, visando assegurar eficiente arrecadação das receitas e adequado emprego dos recursos públicos.
- Combater o erro e a fraude, se pautado em um sistema de informação e avaliação que o torne capaz de inibir as irregularidades e atingir os objetivos de resguardar os bens públicos, bem como avaliar a ação institucional no que diz respeito ao cumprimento de metas e execução dos orçamentos.
- Verificar a legalidade, legitimidade e economicidade de contratos, licitações, convênios e despesas.
- Verificar a folha de pagamento, admissões e concessão de benefícios.
- Realizar inspeções contínuas para identificar riscos, fraudes ou desvios.
- Avaliar se o CRMRR está cumprindo com as Leis e Normas estabelecidas.
- Controlar a execução da receita, operações de crédito, restos a pagar e créditos adicionais.
- Exercer e orientar as atividades de controle dos órgãos do Conselho, objetivando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com vistas a atingir a finalidade legal, consubstanciando-se nas técnicas de trabalhos desenvolvidas no âmbito do Conselho.
- Realizar trabalhos administrativos revestido de acentuada responsabilidade e complexidade, que envolve, observadas as normas fundamentais do Conselho, e a orientação, coordenação e controle a emprego de superior hierárquico, a condução dos assuntos dos Setores de que trate (administração, contabilidade, tesouraria, comunicação, pessoal, material e patrimônio, informática, serviços gerais, fiscalização do exercício profissional, registro de pessoas jurídicas, registros de médicos, processos ético- profissionais, sindicâncias e consultas, pareceres jurídicos).
- O trabalho é executado com autonomia técnica, observadas as instruções gerais e específicas, e a supervisão de superior hierárquico.
- Fundamentalmente, o controle é de orientações e resultados.
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil.
- Realizar estudos e pesquisas que visem à formulação de políticas e diretrizes financeiras.
- Conferir, analisar e consolidar balanços.
- Controlar movimentação financeira dos fundos existentes; supervisionar e acompanhar atos e fatos da gestão patrimonial; assessorar atividades específicas da sua área de atuação.
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à elaboração de propostas, programação e reprogramação orçamentárias.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

- Realizar estudos e pesquisas que visem à formulação de políticas e diretrizes orçamentárias e de planejamento do CRM-RR.
- Efetuar pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais.
- Promover a articulação entre planejamento e orçamento governamentais.
- Assessorar atividades específicas de Planejamento e Orçamento.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu superior.

PRÉ- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO

Formação:

Graduação em bacharelado em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe competente.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Sistema de Informação

- Utilizados nos Conselhos de Medicina;
- Informática básica;
- Normas e procedimentos do CRM-RR;
- Organização/Arquivo de documentos /Orçamento de materiais e serviços/ Comunicação escrita;
- Segurança da informação/ Controle de estoque /Atendimento ao cliente/ Expediente e protocolo.
- Técnicas de negociação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Autodesenvolvimento/ Credibilidade pessoal/ Flexibilidade;
- Empatia pelo próximo;
- Relacionamento Interpessoal/Cooperação/ Engajamento/Comunicação;
- Orientação para o cliente;
- Orientação para resultados;
- Planejamento e organização.

COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA

Não requeridas



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

ANEXO V

ENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS

NÚM	NOME	CARGO	ADMISSÃO	NÍVEL	QUADRO ATUAL
1	ANA ILDA CLÁUDIO RIBEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01/11/1999	FUNDAMENTAL	NF - 6
2	ANA MORAIS ALVES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03/03/2010	MÉDIO	NM - 6
3	ANDRÉ VICTOR DE SENA TOBIAS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	15/08/2022	MÉDIO	NM -2
4	DALMO SILVA MENDES	ADMINISTRADOR DE REDES	17/04/2023	SUPERIOR	NS - 2
5	CAMILLA SALUSTIANO PEIXOTO	JORNALISTA	03/02/2025	SUPERIOR	NS-1
6	ISABELLY DA SILVA RODRIGUES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2022	MÉDIO	NM - 2
7	HERIK CÉSAR DOS SANTOS NASCIMENTO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01/04/2024	MÉDIO	NM-2
8	JUSCELINO FELIX DE SOUSA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01/05/1999	FUNDAMENTAL	NF - 6
9	MARCELO CABRAL BARBOSA	ADMINISTRADOR	03/03/2010	SUPERIOR	NS - 6
10	MARIA DE FÁTIMA DE ALMEIDA COSTA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03/03/2010	MÉDIO	NM - 6
11	PAULO ITALLO ARAUJO BATISTA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01/02/2023	MÉDIO	NM - 2
12	PAULO HENRIQUE BARBOSA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	11/12/2023	MÉDIO	NM - 2
13	RITA DE CASSIA ALMEIDA TOBIAS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2022	MÉDIO	NM - 2



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

14	RENATO RODRIGUES DE SOUZA	ADVOGADO	21/01/2026	SUPERIOR	NS - 1
15	SILVANEI BERNARDO NASCIMENTO	MOTORISTA	17/04/2023	MÉDIO	NM - 2
16	SORAHYDA MONTEIRO DE ALENCAR	ADMINISTRADOR A	01/12/1998	SUPERIOR	NS - 6
17	TASSO GAER DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	15/08/2022	MÉDIO	NM - 2
18	VITÓRIA BERNARDO NASCIMENTO	CONTROLADORA INTERNA.	04/07/2022	SUPERIOR	NS - 2
19	VITOR KAWAN GOMES NASCIMENTO	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS.	05/08/2025	FUNDAMENTAL	NF-1



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE RORAIMA

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DA RESOLUÇÃO CRM-RR Nº 55/2026

A presente Resolução tem por finalidade instituir o Plano de Cargos e Salários (PCS) do Conselho Regional de Medicina do Estado de Roraima – CRM-RR, em razão da necessidade de modernizar e regulamentar a política de gestão de pessoas da Autarquia, estabelecendo critérios objetivos para ingresso, desenvolvimento funcional, remuneração e definição das atribuições dos empregados públicos.

O CRM-RR, como autarquia federal, deve observar os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na administração de seus recursos humanos. Nesse contexto, verificou-se a necessidade de substituir práticas administrativas dispersas por um instrumento normativo único, capaz de padronizar carreiras, cargos, níveis remuneratórios e responsabilidades funcionais.

A elaboração do PCS também visa proporcionar maior segurança jurídica aos empregados e à Administração, definindo regras transparentes para progressão funcional por antiguidade, enquadramento, funções de confiança, funções gratificadas e incentivo à qualificação, evitando interpretações divergentes e fortalecendo a governança institucional.

Ressalta-se que a implantação do Plano preserva os direitos dos atuais empregados, mantém o quadro em extinção dos cargos de nível fundamental, assegura a irredutibilidade salarial e estabelece regras de transição para o enquadramento funcional, respeitando as relações jurídicas já consolidadas.

Por fim, a medida busca valorizar o quadro permanente de pessoal, estimular a qualificação profissional e promover maior eficiência na prestação dos serviços públicos, contribuindo para o fortalecimento institucional do Conselho Regional de Medicina de Roraima e para o cumprimento de sua missão legal de fiscalizar o exercício ético da Medicina.

MARCELO HENRIQUE DE SÁ ARRUDA

Conselheiro(a) Relator(a)