

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina do Estado do Amazonas – CREMAM
Av. Senador Raimundo Parente nº 06 – Praça Walter Góes - Flores
Telefone: (0XX 92) 3656-0531/0532 / 0536 - Fax (0XX92) 3656-0537
e-mail: crm.am.@vivax.com.br
CEP 69.048-661 - Manaus - Amazonas

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

- PCCS -

Manaus, maio de 2006.

I - DA FINALIDADE

1. Esta Norma tem por finalidade estruturar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS do Conselho Regional de Medicina do Estado do Amazonas – CREMAM.

II – DOS OBJETIVOS

2. São objetivos do PCCS:
 - 2.1 Prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;
 - 2.2 Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
 - 2.3 Definir especificações de cargos;
 - 2.4 Estabelecer uma estrutura salarial;
 - 2.5 Oferecer oportunidade de remuneração capaz de produzir continuada estimulação nos funcionários, elevando seus padrões de produtividade.

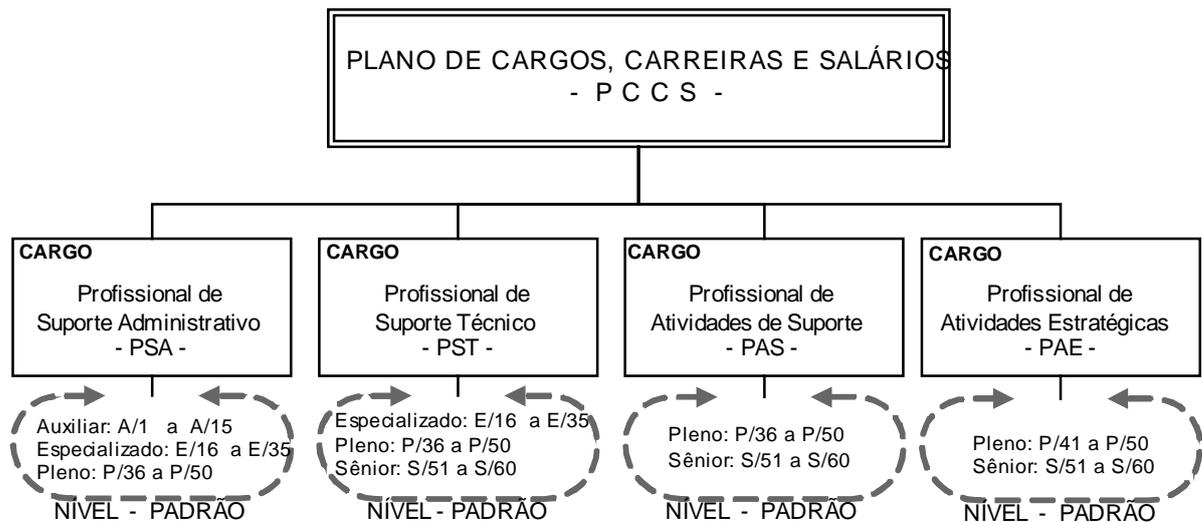
III - DOS CONCEITOS

3. Entende-se por cargo o conjunto de atividades de natureza semelhantes e graus de complexidade diferenciados, escalonadas em níveis.
4. Entende-se por nível o conjunto de padrões representativos dos patamares de escalonamento do cargo em função do grau de complexidade e exigência de conhecimentos específicos.
5. Entende-se por padrão a representação alfa-numérica relativa a um valor em R\$ na tabela salarial.

IV – DA ESTRUTURA CONCEITUAL

6. A estrutura do PCCS do CREMAM contempla quatro cargos amplos e enriquecidos, formados pela aglutinação dos cargos anteriormente existentes, como é mostrado a seguir:

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS



6.1 Os cargos PSA, PST, PAS e PAE contêm as atribuições, deveres e responsabilidades relativos aos serviços de suporte técnico-administrativo e de suporte estratégico da profissão de médico, distribuídos nos diferentes níveis de complexidade.

6.2 Os níveis de complexidade têm as exigências descritas a seguir:

- 6.2.1 **Auxiliar** - ensino médio completo. Conhecimentos técnicos e específicos na execução de tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia;
- 6.2.2 **Especializado** – ensino médio completo. Conhecimentos especializados na execução de tarefas com autonomia;
- 6.2.3 **Pleno** – curso superior completo. Conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão funcional nos cargos PSA e PST; e
- 6.2.4 **Sênior** – curso superior completo. Conhecimentos altamente especializados, cultura geral e de gestão, exceto quando em progressão funcional no cargo PST.

V - DA ESTRUTURA SALARIAL

7. A estrutura salarial do PCCS do CREMAM contempla 60 padrões e distribuição dos cargos: PSA, PST, PAS e PAE nos níveis: AUXILIAR, ESPECIALIZADO, PLENO e SÊNIOR conforme demonstrado a seguir:

Quadro 1. Estrutura salarial VERSUS cargo

ESTRUTURA SALARIAL						CARGO			
NÍVEL	PADRÃO					PSA	PST	PAS	PAE
AUXILIAR	A/1	A/2	A/3	A/4	A/5	[Hatched]			
	A/6	A/7	A/8	A/9	A/10				
	A/11	A/12	A/13	A/14	A/15				
ESPECIALIZADO	E/16	E/17	E/18	E/19	E/20	[Hatched]	[Solid Grey]		
	E/21	E/22	E/23	E/24	E/25				
	E/26	E/27	E/28	E/29	E/30				
	E/31	E/32	E/33	E/34	E/35				
PLENO	P/36	P/37	P/38	P/39	P/40	[Hatched]	[Solid Grey]	[Hatched]	
	P/41	P/42	P/43	P/44	P/45				
	P/46	P/47	P/48	P/49	P/50				
SÊNIOR	S/51	S/52	S/53	S/54	S/55				
	S/56	S/57	S/58	S/59	S/60				

- 7.1 No cargo PSA estão contemplados os níveis auxiliar, especializado e pleno; no cargo PST, os níveis especializado, pleno e sênior; e, nos cargos PAS e PAE os níveis pleno e sênior, com os padrões indicados no Quadro 1.
- 7.2 O cargo amplo e enriquecido contempla do padrão inicial até o padrão final, a possibilidade de desenvolvimento do funcionário em promoções horizontais e conseqüentes progressões verticais.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

7.3 A Tabela Salarial está estruturada em um percentual de 4,0%, do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:

Quadro 2 – TABELA SALARIAL

Intervalo = 4,0 %

NÍVEL	PD	VALOR								
AUXILIAR	A/1	522,37	A/2	543,27	A/3	565,00	A/4	587,59	A/5	611,10
	A/6	635,55	A/7	660,97	A/8	687,41	A/9	714,90	A/10	743,51
	A/11	773,24	A/12	804,17	A/13	836,34	A/14	869,80	A/15	904,58
ESPECIALIZADO	E/16	940,76	E/17	978,39	E/18	1.017,53	E/19	1.058,23	E/20	1.100,55
	E/21	1.144,59	E/22	1.190,36	E/23	1.237,98	E/24	1.287,50	E/25	1.339,00
	E/26	1.392,56	E/27	1.448,25	E/28	1.506,19	E/29	1.566,43	E/30	1.629,10
	E/31	1.694,27	E/32	1.762,04	E/33	1.832,51	E/34	1.905,81	E/35	1.982,04
PLENO	P/36	2.061,32	P/37	2.143,79	P/38	2.229,53	P/39	2.318,71	P/40	2.411,46
	P/41	2.507,93	P/42	2.608,24	P/43	2.712,56	P/44	2.821,07	P/45	2.933,91
	P/46	3.051,28	P/47	3.173,31	P/48	3.300,26	P/49	3.432,26	P/50	3.569,55
SÊNIOR	S/51	3.712,33	S/52	3.860,83	S/53	4.015,26	S/54	4.175,88	S/55	4.342,91
	S/56	4.516,62	S/57	4.697,29	S/58	4.885,19	S/59	5.080,58	S/60	5.283,81

PD = Padrão.

7.4 A Tabela Salarial será alterada sempre que forem concedidos reajustes salariais aos funcionários do CREMAM, conforme determinado por Acordo Coletivo ou Instrução Normativa.

VI – DA AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS

8. A aglutinação dos cargos sedimentou-se na justaposição do maior número de atividades que atendessem ao requisito de possuir natureza ou área de atuação relativamente semelhante, ou de estar envolvido no mesmo processo, conforme está demonstrado no Quadro a seguir:

Quadro 3 – Aglutinação dos cargos

DE	PARA	
	Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS	
Cargo Atual	Cargo	Ocupação
Auxiliar de Serviços Gerais Copeira	Profissional de Suporte Administrativo - PSA -	-
Agente Administrativo Motorista/Auxiliar de Fiscalização	Profissional de Suporte Técnico - PST -	Assistente Administrativo Assistente de Tecnologia da Informação
-	Profissional de Atividades de Suporte - PAS -	Administrador Advogado Bibliotecário Contador
-	Profissional de Atividades Estratégicas - PAE -	Médico Fiscal

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

9. As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CREMAM, ***estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional*** e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.
10. Serão admitidos no cargo “PAS” e “PAE” profissionais de ensino superior com titulações correspondentes aos cargos definidos e regulamentados em lei e em conformidade com a área em que o profissional atuará. Exemplo: PAS / Administrador; PAS / Contador, PAS / Bibliotecário, PAS / Advogado e PAE / Médico Fiscal.
 - 10.1 A contratação de novos funcionários nos cargos do PCCS do CREMAM deverá estar em conformidade com a formação escolar, com as atividades específicas a serem desempenhadas e com o nível / padrão salarial correspondente.

VII – DAS DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

11. As descrições e as especificações dos cargos do PCCS constituem-se no registro formal das tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes.
 - 11.1 A descrição e a especificação do cargo exibe o título, o nível, a faixa salarial, a descrição sumária, as atribuições e os requisitos. (Anexo a esta Norma)

VIII - DA TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS

12. A transição da situação atual dos funcionários do CREMAM para o novo PCCS se dará mediante o enquadramento funcional e salarial sendo formalizada a respectiva alteração no contrato de trabalho.
 - 12.1 Enquadramento funcional: observará a descrição das atividades exercidas e o atendimento às especificações do cargo.
 - 12.2 Enquadramento salarial: o funcionário será enquadrado no padrão da Nova Tabela Salarial com valor equivalente ao percebido na situação atual (“ENQUADRAMENTO CEGO”).
 - 12.2.1 O “enquadramento cego”, não prevê aumento salarial nem adequação funcional.
 - 12.3 Obedecidas às regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

- 12.4 Aos funcionários afastados por qualquer motivo previsto em regulamentos internos, será determinado pelo Presidente um prazo, não superior a 30 (trinta) dias, a contar do retorno deste às atividades para que seja regularizado o seu enquadramento no novo PCCS.

IX - DO DESENVOLVIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS

13. O desenvolvimento dos funcionários dar-se-á por meio de progressão funcional definida no Normativo de Pessoal – Progressão Funcional.
14. Para ingressarem nos níveis seguintes, do mesmo cargo, quando da existência de vagas, os funcionários deverão participar de processo de progressão funcional, com pré-requisitos formalmente aprovados no âmbito do CREMAM.

X - DA ADMISSÃO

15. A admissão de funcionários ao CREMAM, no PCCS, será precedida de concurso público que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência constante no art. 37 da Constituição Federal.
16. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico-administrativo, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato no concurso público, conforme mostra o quadro a seguir:

Quadro 4 - Requisitos de admissão

CARGO	NÍVEL DE INGRESSO	REQUISITO
PSA	AUXILIAR	Ensino médio completo. <i>Obs.: Quando por necessidade do serviço, o CREMAM poderá solicitar carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante para a contratação.</i>
PST	ESPECIALIZADO	Ensino médio completo e/ou habilitação técnica específica.
PAS	PLENO	Curso superior completo e registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional.
PAE	PLENO	Curso superior completo e registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

- 16.1 Para admissão do funcionário, quando por necessidade do serviço, será exigida no Edital de abertura de inscrição para preenchimento de vagas além dos requisitos do cargo, formação prévia e experiência para atuar em área determinada, além do registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando existir.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

17. Os funcionários deverão, na admissão, serem submetidos a um treinamento introdutório, com o objetivo de ambientá-los ao CREMAM, em seus processos, abordando entre outros aspectos: missão, objetivos, características, necessidades, estrutura e política de pessoal.

XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18. Os novos funcionários do CREMAM serão admitidos nos níveis iniciais dos cargos PSA, PST, PAS e PAE como mostra o quadro a seguir:

Quadro 5 – Nível inicial dos Cargos

CARGO	NÍVEL	PADRÃO
PSA	Auxiliar	A/1
PST	Especializado	E/16
PAS	Pleno	P/36
PAE	Pleno	P/41

- 18.1 Quando não for possível com treinamento/especialização qualificar profissional a ponto de atender ao perfil necessário ao CREMAM em curto/médio prazo, poderá ser admitido funcionário em nível / padrão superior ao início do cargo PST, de acordo com valores praticados no mercado, precedido de concurso público.
19. A autorização para o enquadramento dos funcionários no PCCS é de competência da Presidência, por ato administrativo.
20. Fica estabelecida a data de 1º de junho de 2006, para o enquadramento acima referenciado.
21. No enquadramento funcional serão observados a situação atual do funcionário e o cargo equivalente no PCCS.
22. No enquadramento salarial será observado o valor salarial percebido pelo funcionário, à época da implementação, com o padrão previsto na nova tabela salarial, podendo ocorrer, excepcionalmente, ajustes salariais.
23. Para o enquadramento do funcionário, no cargo com valor inicial de faixa salarial não equivalente ao valor recebido na data da transposição, prevalecerá o valor definido para o novo cargo.

VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24. Os candidatos aprovados em concurso público e convocados após a implantação do novo PCCS serão contratados sob as regras deste.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

25. A autorização para quaisquer movimentações funcional e/ou salarial, após a implementação do PCCS, é de competência da Diretoria do CREMAM, precedida pela análise técnica do responsável pelos recursos humanos, quando houver.
26. Deverá constar nos contratos de trabalho, bem como na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS a denominação específica da ocupação / atividade regulamentada por lei, a ser exercida pelo contratado. No quadro a seguir é exemplificada, a forma de registro a ser adotada para os cargos do PCCS na CTPS:

CONTRATO DE TRABALHO	ANOTAÇÕES GERAIS
Cargo	Desempenhando atividades de:
Profissional de Suporte Administrativo - PSA	➤ Telefonista, Motorista ...
Profissional de Suporte Técnico - PST	➤ Assistente Administrativo ...
Profissional de Atividades de Suporte - PAS	➤ Administrador, Contador ...
Profissional de Atividades Estratégicas - PAE	➤ Médico Fiscal

27. Os casos não previstos neste PCCS serão resolvidos pelo Presidente nos termos da legislação vigente.

- ANEXO -

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

CARGO	NÍVEL	PÁGINA
Profissional de Suporte Administrativo – PSA	Auxiliar	10
	Especializado	13
	Pleno	15
Profissional de Suporte Técnico – PST		
➤ Assistente Administrativo	Especializado	17
	Pleno	21
	Sênior	26
➤ Assistente de Tecnologia da Informação	Especializado	29
	Pleno	31
	Sênior	34
Profissional de Atividades de Suporte - PAS		
➤ Administrador	Pleno	37
	Sênior	39
➤ Bibliotecário	Pleno	41
	Sênior	43
➤ Contador	Pleno	45
	Sênior	48
➤ Advogado	Pleno	52
	Sênior	56
Profissional de Atividades Estratégicas – PAE		
➤ Médico Fiscal	Pleno	57
	Sênior	62

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSA

NÍVEL: AUXILIAR – PADRÃO: A/1 A A/15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades inerentes aos serviços de suporte administrativo suprindo as necessidades de gestão do CREMAM.

Ao PSA, **NÍVEL AUXILIAR**, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área;
- Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CREMAM, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;
- Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;
- Orientar e prestar informações a funcionários e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;
- Organizar, classificar, numerar e cadastrar documentos a serem expedidos;
- Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Prestar informações sobre serviços administrativos de natureza simples.
- Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, a fim de evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Transportar mercadorias para despacho junto a transportadoras;
- Retirar mercadorias em fornecedores;
- Auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato;
- Completar ligações telefônicas, locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações, quando for o caso, e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada;
- Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário, fora do local da sede do CREMAM, com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- Preencher o relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;
- Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;
- Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos;
- Auxiliar e/ou executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de material utilizado;
- Acompanhar a movimentação de pessoas, questionando e prestando informações quando necessário.
- Realizar vistoria no prédio do CREMAM, adotando medidas necessárias para a prevenção de qualquer dano que venha a ocorrer;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Registrar em livro de ocorrência os fatos adversos à normalidade, encaminhando imediatamente à autoridade competente;
- Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio do CREMAM, atendendo e controlando a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento, quando necessário;
- Receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos, bem como realizar pequenos reparos, quando necessário;
- Realizar limpeza do ambiente de trabalho, calçadas e conservação de jardim, sempre que solicitado;
- Colaborar na conservação e limpeza do CREMAM quando houver eventos, em feriados e finais de semanas;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PSA/AUXILIAR

Escolaridade: Ensino médio completo.

Experiência: não exigir experiência no Edital de Concurso Público.

Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

DESCRIÇÃO DO CARGO
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSA
NÍVEL: ESPECIALIZADO – PADRÃO: E/16 A E/35

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar com autonomia atividades operacionais e/ou de suporte administrativo necessárias à conservação da segurança e da ordem, à manutenção de instalações e equipamentos, ao atendimento de situações emergenciais e à movimentação de pessoas nas dependências do CREMAM.

Ao PSA, de **NÍVEL ESPECIALIZADO**, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL AUXILIAR e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Controlar a vigilância nas dependências e áreas privadas do CREMAM com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades;
- Administrar a recepção e controle da movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito nas dependências do CREMAM;
- Realizar atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;
- Organizar a execução dos serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de material utilizado;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PSA/ESPECIALIZADO

Escolaridade: Ensino médio completo mais habilitação técnica específica.

Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de experiência, no CREMAM.

Complexidade das tarefas: Tarefas administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e seqüência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

DESCRIÇÃO DO CARGO
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSA
NÍVEL: PLENO – PADRÃO: P/36 A P/50

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionar e coordenar atividades operacionais e/ou técnico-burocráticas administrativas necessárias à conservação da segurança e da ordem, à manutenção de instalações e equipamentos, ao atendimento de situações emergenciais e à movimentação de pessoas nas dependências do CREMAM.

Ao PSA, de **NÍVEL PLENO**, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL ESPECIALIZADO e mais as seguintes atribuições peculiares:

- Inspecionar os locais e instalações do prédio do CREMAM atentando para eventuais anormalidades;
- Manter o quadro de chaves das dependências do prédio controlando seu uso e guarda;
- Verificar as condições de segurança do prédio do CREMAM percorrendo suas instalações durante o expediente;
- Comunicar as autoridades competentes sobre irregularidades verificadas quando da inspeção, inclusive as relacionadas com a rede elétrica e equipamentos eletrônicos que encontrem-se acionados sem utilização;
- Atender, receber, orientar e pesquisar os usuários e os ambientes que se relacionam com o Conselho;
- Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do CREMAM; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PSA/PLENO

Escolaridade: Curso superior completo, preferencialmente, e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: No mínimo 3 (três) anos de experiência, no CREMAM.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: ESPECIALIZADO – PADRÃO: E/16 A E/35

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades pertinentes aos serviços de suporte técnico administrativos, tendo em vista o funcionamento do CREMAM.

Ao PST, **NÍVEL ESPECIALIZADO**, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Digitar cartas, comunicações internas, correspondências, tabelas, fichas, boletins, cheques, “*vaucher’s*”, planilhas, faturas, formulários e demais instrumentos de comunicação administrativa, bem como encaminhá-los, após conferência, para assinatura e posterior remessa aos interessados;
- Auxiliar em levantamentos de dados referentes a situações (profissionais) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CREMAM ou Delegacia Regional / Seccional;
- Receber, analisar e responder diariamente e-mails do CREMAM ou Delegacia Seccional, quando necessário;
- Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;
- Auxiliar em reuniões, audiências de sindicâncias e/ou processos éticos, quando solicitado.
- Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CREMAM;
- Redigir documentos diversos;
- Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos;
- Fazer cobranças de anuidades em atraso dos profissionais de medicina;
- Organizar e/ou participar de solenidades e eventos;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CREMAM;
- Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;
- Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CREMAM;
- Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CREMAM;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;
- Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;
- Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CREMAM;
- Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;
- Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura;
- Editorar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando;
- Operar processos de tratamento de imagem;
- Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente;
- Pautar matérias, despachar artigos e assuntos referentes a publicações sob supervisão;
- Relacionar artigos e eventos para seleção e publicação, digitando-os, fazendo contato com os autores e dando fechamento de páginas ao material publicitário;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário;
- Registrar fotograficamente a participação do CREMAM em eventos;
- Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões;
- Preparar material de apoio para elaboração e edição de material publicitário;
- Preparar processo de viagem dos membros conselheiros, solicitando passagens, passaportes e outros afins, providenciando os subsídios necessários;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;
- Arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PST/ESPECIALIZADO

Escolaridade: Ensino Médio Completo, mais Habilitação Técnica Específica.

Experiência: Não solicitar experiência, no Edital de Concurso Público.

Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: PLENO – PADRÃO: P/36 A P/50

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de suporte técnico administrativo nas diversas áreas tendo em vista o funcionamento do CREMAM.

Ao PST, **NÍVEL PLENO**, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL ESPECIALIZADO e mais as seguintes atribuições:

- Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos;
- Organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo CREMAM, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infra-estrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- Organizar as plenárias do CREMAM, providenciando a convocação dos membros participantes, locais de hospedagem, transporte, material de apoio entre outros;
- Acompanhar a realização das plenárias, efetuando anotações solicitadas e redigindo atas;
- Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
- Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia;
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações e elaborando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CREMAM e como subsídios a decisões superiores;
- Controlar, organizar, sistematizar e administrar contratos celebrados pelo CREMAM;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Preparar programas ou atividades para inclusão na proposta orçamentária do CREMAM para o ano subsequente;
- Preparar relatórios de gestão anual do CREMAM;
- Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do CREMAM;
- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos agentes envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões e Informações;
- Preparar material administrativo para realização de reuniões;
- Conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos;
- Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- Controlar a movimentação bancária do CREMAM, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Controlar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de funcionários, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre outros;
- Preparar guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
- Elaborar relação de funcionários e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
- Elaborar folha de pagamento, conferindo informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de funcionários, encargos sociais, seguros e outros;
- Prestar atendimento aos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados ao vínculo empregatício.
- Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- Controlar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, a procedência, a natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- Controlar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Conselho;
- Controlar o pagamento de anuidades de pessoa física e jurídica, mantendo o cadastro das anuidades atualizado

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o CREMAM e a comunidade em geral;
- Controlar as divulgações de assuntos referentes às atividades do CREMAM, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais;
- Analisar textos a serem publicados, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação;
- Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa;
- Revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do CREMAM;
- Elaborar material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse do CREMAM;
- Acompanhar, montar e supervisionar os stands do CREMAM em congressos, feiras e outros;
- Contatar com autoridades, imprensa, órgãos representativos culturais, sociais, entre outros, com a finalidade de obter divulgações;
- Elaborar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral;
- Organizar e controlar o Banco de Dados de notícias e de links, bem como o acervo fotográfico, áudio e vídeo do CREMAM;
- Acompanhar diariamente assuntos relacionados ao **site** junto à agência web contratada; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PST/PLENO

Escolaridade: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: Mínimo de 3 (três) anos de experiência, no CREMAM.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: SÊNIOR – PADRÃO: S/51 A S/60

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar os serviços de suporte técnico administrativo, necessários ao funcionamento do CREMAM.

Ao PST, **NÍVEL SÊNIOR**, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições:

- Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;
- Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- Realizar atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de colaboradores, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros;
- Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
- Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de funcionários, encargos sociais, seguros e outros;
- Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- Planejar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CREMAM;
- Assistir a instituição na formulação de políticas de relações públicas, publicidade e imprensa, estudando, elaborando e propondo metas e instrumentos normativos e decisórios;
- Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral;
- Representar o CREMAM em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros, quanto solicitado;
- Supervisionar a edição de materiais em veículos de comunicação interna e/ou externa;
- Supervisionar a elaboração de textos a serem publicados, correspondências e outros artigos referentes as atividades do CREMAM; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PST/SENIOR

Escolaridade: Curso superior completo, preferencialmente, e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: Mínimo de 4 (quatro) anos de experiência, no CREMAM.

Complexidade das tarefas: Tarefas altamente especializadas de natureza complexa e diversa que exigem análise de situações, planejamento, interpretação legislação e controle de resultados, cujo executor possui absoluta autonomia, não existindo normas ou precedentes para as mesmas.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos ou externos constantes, de natureza diversa e complexa, que mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e operações do Conselho.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

OCUPAÇÃO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- NÍVEL: ESPECIALIZADO – PADRÃO: E/16 A E/35

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar na realização de atividades pertinentes aos sistemas informatizados do CREMAM.

Ao PST, **NÍVEL ESPECIALIZADO**, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no CREMAM;
- Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;
- Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;
- Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam;
- Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos;
- Dar suporte de software e hardware às delegacias regionais / seccionais do CREMAM;
- Elaborar e imprimir listagem e etiquetas quando solicitadas pela Direção do CREMAM;
- Lançar anuidades de pagamento dos médicos;
- Operar equipamentos eletrônicos (sonoplastia e videoconferência) em caso de evento;
- Treinar usuário dos sistemas informatizados do CREMAM;
- Realizar trabalho de *webmaster* e *webdesigner* do *site* do CREMAM, quando habilitado; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PST/ESPECIALIZADO

Escolaridade: Ensino Médio Completo, mais Habilitação Técnica Específica.

Experiência: Não solicitar experiência, no Edital de Concurso Público.

Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

DESCRIÇÃO DO CARGO
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST
OCUPAÇÃO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- NÍVEL: PLENO – PADRÃO: P/36 A P/50

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar e executar atividades de manutenção e de desenvolvimento dos programas e sistemas de processamento de dados da área de Informática, atendendo às diversas áreas do CREMAM.

Ao PST, **NÍVEL PLENO**, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL ESPECIALIZADO e mais as seguintes atribuições:

- Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos para utilização de *hardware* e *software* disponíveis;
- Manter-se informado sobre as normas gerais dos conselhos de medicina e as específicas de sua área;
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;
- Processar o resultado das rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço;
- Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos;
- Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade ao CREMAM, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante;
- Criar e implantar procedimentos de restrição de acesso e utilização de rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros;
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, bem como palestras e cursos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários;
- Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão;
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos;
- Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;
- Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;
- Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
- Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PST/PLENO

Escolaridade: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: Mínimo de 3 (três) anos de experiência, no CREMAM.

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

OCUPAÇÃO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

– NÍVEL: SÊNIOR – PADRÃO: S/51 A S/60

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Orientar, acompanhar, planejar e supervisionar as atividades de manutenção e de desenvolvimento dos programas e sistemas de processamento de dados da área de Informática, atendendo às diversas áreas do CREMAM.

Ao PST, **NÍVEL SÊNIOR**, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições:

- Coordenar a realização de pesquisa em organizações que utilizam sistemas similares aos do CREMAM, visando subsidiar/aprimorar os existentes;
- Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares;
- Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CREMAM;
- Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança de processamentos;
- Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente;
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter sistemas relacionados;
- Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
- Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dado de acordo com a política de segurança do CREMAM, visando a utilização correta de informações;
- Participar de processo de avaliação de ambientes alvos de processamento de soluções de informática;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CREMAM, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações;
- Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados;
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
- Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos;
- Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;
- Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PST/SÊNIOR

Escolaridade: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: Mínimo de 5 (cinco) anos de experiência, no CREMAM.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS

OCUPAÇÃO: ADMINISTRADOR – NÍVEL: PLENO – PADRÃO: P/36 A P/50

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar as atividades pertinentes ao controle e acompanhamento de procedimentos administrativos utilizados no CREMAM.

Ao PAS, de **NÍVEL PLENO**, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Realizar e orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades da Organização;
- Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Organização, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos da Organização;
- Analisar, opinar, instruir expediente, emitir pareceres técnicos administrativos e elaborar relatórios técnicos;
- Orientar e controlar a realização de procedimentos técnico-administrativos;
- Elaborar e acompanhar orçamentos das diversas áreas da Organização, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CREMAM;

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos do CREMAM;
- Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito de atuação do CREMAM;
- Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para o CREMAM, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Acompanhar a realização do planejamento estratégico do CREMAM, elaborando os planos de trabalho, bem como sistematizando a avaliação e controle de resultados;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CREMAM;
- Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PAS/PLENO

Escolaridade: Curso superior completo de administração.

Experiência: Não solicitar experiência, no Edital de Concurso Público.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CREMAM.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS

OCUPAÇÃO: ADMINISTRADOR – NÍVEL: SÊNIOR – PADRÃO: S/51 A S/60

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Orientar, acompanhar, avaliar, planejar e promover estudos sobre as atividades pertinentes aos serviços de gestão administrativa a fim de viabilizar os objetivos do CREMAM.

Ao PAS, de **NÍVEL SÊNIOR**, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO mais as seguintes atribuições:

- Realizar estudos sobre a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Organização, apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Atualizar e propor estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalhos;
- Supervisionar a aplicação de manuais, normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área da Organização;
- Planejar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CREMAM;
- Supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelas diversas áreas da organização;
- Controlar os orçamentos das diversas áreas da Organização, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CREMAM, elaborando planos de trabalho, bem como sistema de avaliação e controle de resultados;
- Planejar, coordenar atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- Planejar a aplicação de treinamentos considerando as ações realizadas e o desejável para a Organização;

- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PAS/SÊNIOR

Escolaridade: Curso superior completo de Administração.

Experiência: Mínimo de 3 (três) anos de experiência, no CREMAM.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CREMAM.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS

OCUPAÇÃO: BIBLIOTECÁRIO – NÍVEL: PLENO – PADRÃO P/36 A P/50

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades pertinentes ao tratamento e a difusão do acervo bibliográfico do CREMAM.

Ao PAS, de **NÍVEL PLENO**, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Classificar material bibliográfico e documental pesquisando tabela própria e identificando a matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física;
- Catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcrevendo, em fichas padronizadas, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física;
- Orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CREMAM, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação;
- Instruir os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados;
- Controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço;
- Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando a implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global da organização;

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Realizar levantamentos sobre o acervo da biblioteca emitindo, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo;
- Analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária;
- Elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental analisando, resumindo e transcrevendo dados de referencia da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente na biblioteca;
- Conferir documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PAS/PLENO

Escolaridade: Curso superior completo de bibliotecário.

Experiência: Não solicitar experiência, no Edital de Concurso Público.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CREMAM.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS

OCUPAÇÃO: BIBLIOTECÁRIO – NÍVEL: SÊNIOR – PADRÃO: S/51 A S/60

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar e supervisionar normas e políticas objetivando o tratamento e a difusão do acervo bibliográfico do CREMAM.

Ao PAS, de **NÍVEL SÊNIOR**, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO mais as seguintes atribuições:

- Supervisionar a execução das atividades pertinentes a biblioteca;
- Planejar, programar e controlar as atividades relacionadas a aquisição, catalogação, classificação, preparação e manutenção de documentação técnica da organização;
- Planejar a realização de serviços bibliográficos e documentais, obedecendo as normas técnicas e os meios disponíveis, visando a implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global do CREMAM;
- Planejar a ampliação e atuação do acervo bibliográfico;
- Planejar a elaboração de informativo sobre o acervo bibliográfico;
- Supervisionar a realização de pesquisas de informações bibliográficas e documentais, com a finalidade de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PAS/SÊNIOR

Escolaridade: Curso superior completo de Bibliotecário.

Experiência: Mínimo de 3 (três) anos de experiência, no CREMAM.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CREMAM.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE– PAS

OCUPAÇÃO: CONTADOR – NÍVEL: PLENO – PADRÃO: P/36 A P/50

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do CREMAM.

Ao PAS, de **NÍVEL PLENO**, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Elaborar, balancetes, relatórios mensais, demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- Calcular impostos em geral;
- Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CREMAM fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- Participar da implantação de serviços de elaboração de normas contábeis;
- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências;
- Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analíticos;
- Controlar cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de cada CREMAM em mapa demonstrativo;

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Controlar contas de rateio e outras, baseando-se em guias de lançamentos, borderôs e formulários calculando e distribuindo os valores de cada conta em mapas demonstrativos, a fim de informar o rateio contábil e apurar custos;
- Controlar os balancetes dos CREMAM, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas vigentes no CREMAM e exigências fiscais;
- Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos;
- Registrar o movimento de dinheiro do CREMAM, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- Elaborar relatórios sobre situações patrimonial, econômica e financeira do CREMAM apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- Controlar saldos bancários, visando negociação de melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;
- Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Elaborar o planejamento e a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- Elaborar proposta orçamentária do CREMAM;
- Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PAS/PLENO

Escolaridade: Curso superior completo de contabilidade.

Experiência: Não solicitar experiência, no Edital de Concurso Público.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CREMAM.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS

OCUPAÇÃO: CONTADOR – NÍVEL: SÊNIOR – PADRÃO: S/51 A S/60

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estabelecer e administrar políticas e procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do CREMAM.

Ao PAS, de **NÍVEL SÊNIOR**, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO mais as seguintes atribuições:

- Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- Controlar a implantação de normas contábeis;
- Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Conselho;
- Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
- Elaborar relação de funcionários e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de funcionários, encargos sociais, seguros e outros;
- Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto às alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas;
- Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- Elaborar relatórios sobre situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- Controlar cota-parte e balancetes do CREMAM, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
- Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
- Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CREMAM;
- Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Planejar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária do CREMAM;
- Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo CREMAM;
- Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis, sintético e analítico;
- Apresentar balancetes em reunião plenária;
- Elaborar reformulação orçamentária;

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Elaborar lançamentos contábeis emitindo relatórios: diário, razão, balancetes mensais, processo de prestação de contas anual;
- Sugerir medidas preventivas à ocorrência de déficit;
- Acompanhar o comportamento da execução orçamentária em relação as metas estabelecidas;
- Manter os gestores informados das disponibilidades financeiras, precedidas de reservas para as despesas previstas no planejamento mensal;
- Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo CREMAM e exigências fiscais;
- Supervisionar a elaboração de relatórios sobre situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Autorizar a realização de aplicações financeiras, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- Planejar e supervisionar a realização de operações financeiras, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- Supervisionar a movimentação de dinheiro do CREMAM, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- Planejar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária do CREMAM; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PAS/SÊNIOR

Escolaridade: Curso superior completo de Contabilidade

Experiência: Mínimo 3 (três) anos de experiência, no CREMAM.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CREMAM.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS

OCUPAÇÃO: ADVOGADO – NÍVEL PLENO – PADRÃO: P/36 A P/50

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades jurídicas necessárias às diversas áreas do CREMAM.

Ao PAE, de **NÍVEL PLENO**, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto aos usuários do CREMAM;
- Capacitar e/ou orientar os usuários na implantação de trabalhos técnicos;
- Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;
- Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CREMAM;
- Examinar e emitir pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios em que o CREMAM seja parte;
- Elaborar pareceres, contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados pelo CREMAM;
- Dispor sobre a utilização de instrumentos jurídicos, no âmbito do CREMAM;
- Manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços do CREMAM;
- Controlar os instrumentos jurídicos formalizados pelo CREMAM e acompanhar os direitos e obrigações contratuais;
- Elaborar e praticar os atos necessários à apresentação e contestações e à propositura de ações e interpretações de recursos judiciais;
- Acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse do CREMAM;
- Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do Conselho, emitindo parecer sobre os mesmos;

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Emitir parecer sobre as normas a serem expedidas pelo CREMAM no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares;
- Elaborar e redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CREMAM em causas;
- Preparar convocações para reuniões, redigindo as respectivas Atas, providenciando registros, arquivos e publicações pertinentes;
- Analisar processos administrativos e elaborar pareceres;
- Defender os direitos e interesses do CREMAM, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- Patrocinar defesas em processos administrativos perante órgãos da Administração Estadual;
- Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições;
- Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CREMAM;
- Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- Prestar e/ou obter informações relacionadas com a área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;
- Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
- Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Apreciar consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CREMAM, emitindo parecer;
- Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, com a finalidade de levantar dados e defender o CREMAM em causas indiciais;
- Analisar e elaborar resoluções, portarias e outros atos administrativos, com matéria de interesse do CREMAM;
- Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CREMAM, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- Representar a comissão permanente de licitação sempre que necessário;
- Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;
- Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- Realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CREMAM, os recursos interpostos;
- Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao Presidente do CFM; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PAS/PLENO

Escolaridade: Curso superior completo de direito.

Experiência: Não solicitar experiência no Edital de Concurso Público.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CREMAM.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE – PAS

OCUPAÇÃO: ADVOGADO – NÍVEL SÊNIOR – PADRÃO: S/51 A S/60

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar e acompanhar a realização das atividades jurídicas necessárias às diversas áreas do CREMAM.

Ao PAE, de **NÍVEL SÊNIOR**, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO mais as seguintes atribuições:

- Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunais, com a finalidade de defender o CREMAM;
- Participar, por solicitação de membro da diretoria, das negociações prévias que objetivem a celebração de contratos, convênios ou outros instrumentos de natureza legal que resultem em direitos, obrigações ou responsabilidade do CREMAM;
- Orientar a elaboração de contratos, convênios, contestações, petições diversas e pareceres de matéria jurídica;
- Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros;
- Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados com o CREMAM;
- Assessorar os conselheiros do CREMAM nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias;
- Assessorar os órgãos do CREMAM em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da instituição, orientando quanto aos aspectos legais;
- Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados aos interesses do CREMAM;

- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PAS/SÊNIOR

Escolaridade: Curso superior completo de Direito.

Experiência: Mínimo de 3 (três) anos de experiência, no CREMAM.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CREMAM.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS – PAE

OCUPAÇÃO: MÉDICO FISCAL – NÍVEL: PLENO – PADRÃO: P/41 A P/50

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão de médico tendo em vista o funcionamento do CREMAM.

Ao PAE, de **NÍVEL PLENO**, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão de médico;
- Assistir na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
- Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão de médico;
- Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CREMAM;
- Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- Organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos médicos do CREMAM;
- Prestar assistência aos diretores de instituições de saúde sob o registro de empresas;
- Avaliar os pedidos de registro de empresas junto ao CREMAM;
- Requisitar cópias de processos em trâmite no CREMAM, quando necessário;
- Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- Incluir processos em pauta para julgamento;
- Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do CREMAM;
- Manter contato com sindicatos de trabalhadores, para resolução de questões correlatas trabalhistas;
- Supervisionar e orientar a execução das atividades do médico, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CREMAM, visando o seu adequado controle;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do médico;
- Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- Participar do processo de comunicação e de divulgação dos conselhos de medicina, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
- Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do médico, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário e da prestação de serviços;
- Apoiar as demais áreas do CREMAM na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças;
- Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do médico;
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos no CREMAM;
- Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
- Levantar informações cadastrais de novos usuários;
- Preparar relação de mensalidades atrasadas para cobrança bancária e controlar as instruções de procedimentos aos bancos;
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CREMAM, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
- Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CREMAM;
- Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator;
- Organizar relatórios de fiscalização para o CREMAM e para o CFM;
- Recolher informações necessárias para lavrar a infração;
- Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos;
- Manter-se atualizado e atualizar o CREMAM de todas as informações relativas a profissão do médico;
- Dirigir veículo do CREMAM, sempre que necessário; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PAE/PLENO

Escolaridade: Curso superior completo de medicina.

Experiência: 2 (dois) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CREMAM.

DESCRIÇÃO DO CARGO

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS – PAE

OCUPAÇÃO: MÉDICO FISCAL – NÍVEL: SÊNIOR – PADRÃO: S/51 A S/60

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, acompanhar e orientar a execução das atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão do médico tendo em vista o funcionamento do CREMAM.

Ao PAE, de **NÍVEL SÊNIOR**, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO mais as seguintes atribuições:

- Programar e executar treinamento dos funcionários nas atividades do CREMAM, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral;
- Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização;
- Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;
- Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional;
- Assessorar a Comissão de Apreciação e Decisão sobre o exercício ilegal;
- Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos disciplinares, fiscais e sindicância em curso no regional, bem como orientar pessoalmente os interessados na formalização de defesa e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares e fiscais;
- Assessorar o Presidente do CREMAM nos assuntos relacionados à atividade institucional;
- Manter intercâmbio com as delegacias regionais, visando ao entrosamento com a fiscalização do exercício profissional;
- Cooperar ativamente em eventos do CREMAM;

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- Organizar relatórios de fiscalização;
- Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático ao exercício ilegal da profissão de Médico;
- Atender as pessoas que procurarem o CREMAM para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
- Exercer suas atribuições junto ao CREMAM, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pelo CREMAM;
- Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;
- Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal para publicidade em jornais e plenária;
- Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das delegacias e associações de médicos que derem entrada no Departamento de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Presidência Regional;
- Lavrar termo de Representação e determinar diligências; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL – PAE/SÊNIOR

Escolaridade: Curso superior completo de Medicina e conhecimentos especializados de fiscalização da profissão de médico.

Experiência: Mínimo de 3 (três) anos de experiência no CREMAM.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Plano de Cargos e Salários – PCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CREMAM.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS
Anexo: DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS