



**Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Norte**  
**CREMERN**



**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS**  
**E SALÁRIOS - PCCS**

Natal-RN  
2021



## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS

### SUMÁRIO

	PÁG.
TÍTULO I	
Do Plano de Cargos, Carreiras e Salários .....	4
CAPÍTULO I	
Das Disposições Preliminares .....	4
CAPÍTULO II	
Da Terminologia .....	5
CAPÍTULO III	
Da Metodologia .....	7
TÍTULO II	
Da Política do Plano de Cargos, Carreiras e Salários .....	9
CAPÍTULO I	
Do Quadro de Pessoal .....	9
CAPÍTULO II	
Dos Cargos Efetivos .....	9
CAPÍTULO III	
Dos Cargos Comissionados .....	10
CAPÍTULO IV	
Das Funções Gratificadas .....	10
CAPÍTULO V	
Do Enquadramento .....	11
CAPÍTULO VI	
Da Progressão Funcional .....	12
SEÇÃO I	
Da Progressão Horizontal .....	12
SEÇÃO II	



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Da Progressão Vertical .....	13
CAPÍTULO VII	
Da Estrutura Salarial .....	15
SEÇÃO I	
Da Composição Salarial .....	15
SEÇÃO II	
Das Tabelas Salariais .....	15
CAPÍTULO VIII	
Da Avaliação de Desempenho .....	16
TÍTULO III	
Da Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários .....	19
CAPÍTULO I	
Das Competências .....	20
CAPÍTULO II	
Da adesão e registro na CTPS .....	20
CAPÍTULO III	
Das disposições finais e transitórias .....	21
ANEXOS	
ANEXO I – Quadro de Cargos Efetivos .....	23
ANEXO II – Quadro de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas .	24
ANEXO III – Quadro de Correlação de Cargos Efetivos .....	25
ANEXO IV – Estrutura de Cargos Efetivos .....	26
ANEXO V – Matriz Salarial de Cargos Efetivos .....	27
ANEXO VI – Matriz de Remuneração de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas .....	28
ANEXO VII – Quadro de Progressão por Titulação .....	29
ANEXO VIII – Instrumento de Avaliação de Desempenho .....	30
ANEXO IX – Quadro de Competências .....	31
ANEXO X – Termo de Opção Individual .....	32
ANEXO XI – Perfis de Cargos Efetivos .....	33
ANEXO XII – Perfis de Cargos Comissionados .....	45
ANEXO XIII – Perfis de Funções Gratificadas .....	51



**TÍTULO I**  
**DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos empregados do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Norte - CREMERN constitui-se como ferramenta estratégica de gestão de pessoas, dotada de normas e políticas próprias, baseadas na natureza do negócio, na cultura organizacional, na filosofia de gestão, nos processos internos, nas tecnologias e no mercado.

Art. 2º - A implantação deste instrumento incentiva a construção de uma nova cultura e relação de trabalho, fundamentada no estímulo ao desenvolvimento de competências técnicas, comportamentais e organizacionais, vitais para o desenvolvimento mútuo de pessoas e Conselho Regional, as quais devem ser avaliadas periodicamente, tendo em vista a necessidade de adequação às frequentes mudanças dos cenários internos e externos.

Art. 3º - A compatibilidade da estrutura de cargos e salários, bem como a eficácia da aplicação das normas e políticas definidas neste Plano, está condicionada a um trabalho contínuo de mapeamento de estrutura, processos e práticas de remuneração, permitindo a modernização do instrumento e à continuidade do incentivo à adoção de uma filosofia de gestão voltada ao desenvolvimento de pessoas e melhoria dos resultados organizacionais.

Art. 4º - Entre os resultados mais significativos advindos da implantação deste Plano, ressaltam-se os seguintes:

a) definição de uma política de gestão de pessoas com foco em atração e retenção de talentos profissionais;



**Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

- b) formatação de equipes adequadas à estrutura e às estratégias organizacionais;
- c) perfis de cargos com foco em competências;
- d) estabelecimento de uma estrutura de cargos e salários, baseada no nível de complexidade e de responsabilidade de atribuições;
- e) definição de estrutura salarial competitiva;
- f) estímulo à avaliação de desempenho funcional baseado em competências;
- g) estímulo à política de educação continuada, potencializando o desenvolvimento de competências do empregado, maximizando resultados organizacionais.

Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos empregados do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Norte - CREMERN possui características de longevidade e flexibilidade, permitindo o acompanhamento e avaliação de normas, políticas, cargos e salários, de forma a garantir a aplicabilidade do instrumento.

*CAPÍTULO II*  
**DA TERMINOLOGIA**

Art. 6º – Para efeito deste Plano, adotamos as seguintes terminologias, apresentadas em ordem alfabética, acrescida de seus respectivos conceitos:

I – **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:** Conjunto de regras e procedimentos utilizados para avaliar o desempenho do empregado, constituindo-se como um dos requisitos de progressão e/ou promoção, sendo também utilizado como ferramenta de análise de lacunas de competências, para fins de desenvolvimento profissional.

II – **CARGO COMISSIONADO:** Cargo pertencente ao quadro de pessoal, cujo provimento é baseado em critérios de confiança, relacionado ao desenvolvimento de atividades de Direção, Assessoramento, Gerência, Coordenação ou Supervisão, classificados segundo o grau de responsabilidade e complexidade, podendo ser criado



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

mediante Resolução Normativa, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Regional, aprovado pela Diretoria, mediante Portaria.

III – **CARGO EFETIVO:** Cargo ocupado por empregado do CREMERN, de caráter permanente, sem transitoriedade, o qual possui denominação própria, pertencente ao quadro de pessoal, devidamente aprovado por Resolução Normativa, cujo provimento advém de processo seletivo público, composto de provas ou de provas e títulos;

IV - **CARREIRA:** É a representação da evolução funcional do empregado na estrutura de cargos ou funções e salários, durante a vida funcional, observando os critérios estabelecidos neste Plano.

V – **CLASSE:** É a subdivisão da estrutura de cargos, de acordo com o nível de escolaridade, responsabilidade e complexidade das atribuições exercidas.

VI – **ENQUADRAMENTO:** Ato pelo qual o empregado, após preenchimento de todos os requisitos estabelecidos neste Instrumento, é enquadrado em um cargo ou função, classe e faixa salarial constante no presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

VII – **FAIXA SALARIAL:** É a subdivisão da classe, indicando numa escala crescente, o valor percebido pelo empregado.

VIII – **FUNÇÃO GRATIFICADA:** Função pertencente ao quadro de pessoal, com provimento exclusivo por empregado detentor de cargo efetivo do CREMERN para exercício de atribuições de confiança, podendo ser criada mediante Resolução Normativa, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Regional, aprovado pela Diretoria, mediante Portaria.

IX – **GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO:** É a retribuição paga por um serviço prestado pelo empregado ocupante de cargo efetivo, de caráter contínuo e por tempo determinado,



não tipificado em suas atividades normais.

X – **GRUPO OCUPACIONAL:** Agrupamento de categorias funcionais com atividades profissionais afins ou que guardem relação entre si, seja pela natureza do trabalho, seja pelos objetivos finais a serem alcançados.

XI – **HABILITAÇÃO LEGAL:** Corresponde ao cumprimento das exigências legais de profissões regulamentadas, caracterizadas pelo registro e adimplência junto ao órgão profissional competente.

XII – **PADRÃO:** É a subdivisão da classe, indicando numa escala crescente em algarismo romano, revelando o posicionamento do ocupante de cargo na matriz salarial.

XIII – **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS:** Conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do empregado.

XIV – **PROGRESSÃO FUNCIONAL:** É o deslocamento horizontal ou vertical do empregado na matriz salarial, ocorrendo entre as faixas salariais dentro de uma mesma classe, cujas regras estão devidamente previstas neste Plano.

XV – **QUADRO DE PESSOAL:** Cargos Efetivos, Cargos Comissionados e Funções Graticadas que compõem a força de trabalho do CREMERN, em toda a jurisdição do Rio Grande do Norte, definido nos Anexos I e II, respectivamente.

XVI – **REENQUADRAMENTO:** Ato de recolocar o empregado em outro cargo da estrutura, desde que não haja alteração do grau de instrução entre o cargo ocupado e o cargo a ocupar, observando-se as normas legais e internas.

### *CAPÍTULO III*

#### **DA METODOLOGIA**



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Art. 7º - A elaboração deste Plano observa a adoção de métodos e técnicas diferenciadas, apropriadas à exigência das ações executadas, as quais obedecem às etapas e fases previstas na metodologia própria, conforme consta na figura 1 abaixo, as quais foram adaptadas e conduzidas mediante a realidade vivenciada pelo CREMERN.



Art. 8º - As etapas e as fases que compõem este Plano caracterizam-se em:

a) Levantamento Preliminar - constituída pelas fases de análise e avaliação do cenário interno e externo da Autarquia Federal, bem como do conhecimento da cultura e do clima organizacional, das práticas e políticas de recursos humanos existentes. A execução desta etapa envolve a análise de documentos institucionais, estudos técnicos aplicados e a elaboração de instrumentos a serem utilizados durante o desenvolvimento do Plano.

b) Análise Interna - constituída pelas fases de levantamento de cargos existentes, formatação das equipes, bem como da redefinição do perfil do quadro funcional, na qual a análise do capital humano passa a integrar o processo metodológico, aumentando a complexidade e exigindo a participação efetiva dos gestores, das comissões técnicas designadas e dos empregados. A execução desta etapa envolve a realização de reuniões, entrevistas e aplicação de instrumentos técnicos.



c) Equilíbrio Funcional - constituída pelas fases de definição da estrutura de cargos. A metodologia utilizada nesta etapa observa a estrutura definida em Plano anterior, promovendo a inserção de novos cargos efetivos e realinhando o quadro de cargos comissionados e funções gratificadas.

d) Análise Externa - constituída pela fase de análise das práticas salariais atualmente existentes. Esta etapa consiste no processo de alteração ou manutenção da estrutura salarial, de forma a permitir o equilíbrio interno e externo da estrutura de cargos e salários da Autarquia Federal. A execução desta etapa envolve a realização de análises técnicas, reuniões e estudos de impacto financeiro.

e) Produto Final - constituída pela fase final do Projeto, consiste no processo de consolidação das informações e dados obtidos nas etapas anteriores. A execução desta etapa envolve a atualização das normas e das políticas de gestão de pessoas, bem como a definição da nova estrutura de cargos e salários da Autarquia Federal.

## **TÍTULO II** **DA POLÍTICA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

### **CAPÍTULO I** **DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 9º - O quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Norte compõe a força de trabalho necessária para o desenvolvimento das atividades e o cumprimento da missão institucional. O quadro de pessoal está constituído de cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas.

### **CAPÍTULO II** **DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 10 - O ingresso do empregado no cargo efetivo do CREMERN dar-se-á por meio de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos,



observando-se as exigências previstas no edital que regulamenta o concurso e o atendimento aos requisitos estabelecidos no perfil do cargo, definido no Anexo XI.

Art. 11 - O ocupante de cargo efetivo fica sujeito a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção do ocupante do cargo de Médico Fiscal, que possuirá uma jornada de 30 (trinta) horas.

Parágrafo único. A jornada de trabalho poderá ser modificada por legislação própria do CREMERN, observados os direitos do empregado.

### *CAPÍTULO III*

#### **DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 12 - A nomeação de ocupante de cargo comissionado ocorrerá mediante Portaria assinada pelo Presidente do CREMERN, aprovada pela Diretoria, observando-se o cumprimento dos requisitos de nomeação definido no perfil do cargo, constante do Anexo XII.

Art. 13 – A quantidade de ocupantes de cargos comissionados não pode ser superior a 40% (quarenta por cento) do total de empregados ocupantes de cargos efetivos.

Art. 14 - O ocupante de cargo comissionado fica sujeito a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do CREMERN, observados os direitos previstos em Lei.

Art. 15 – A exoneração do cargo comissionado ocorrerá a qualquer tempo, mediante Portaria assinada pelo Presidente do CREMERN, aprovada pela Diretoria.

### *CAPÍTULO IV*

#### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**



Art. 16 – A designação de ocupante de cargo efetivo para o exercício de função gratificada, ocorrerá mediante Portaria assinada pelo Presidente do CREMERN, aprovada pela Diretoria, observando-se o cumprimento dos requisitos sugeridos para a nomeação definido no perfil da função, constante do Anexo XIII.

Parágrafo Único. É vedado o acúmulo de funções de confiança por empregado de cargo efetivo.

Art. 17 - O ocupante de função de confiança fica sujeito a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do CREMERN, observados os direitos previstos em Lei.

Art. 18 – A dispensa do empregado do exercício de função gratificada ocorrerá a qualquer tempo, mediante Portaria assinada pelo Presidente do CREMERN, aprovada pela Diretoria.

## *CAPÍTULO V* **DO ENQUADRAMENTO**

Art. 19 - O enquadramento dos empregados no Plano de Cargos, Carreiras e Salários constitui-se direito dos profissionais lotados no quadro de pessoal do CREMERN.

Art. 20 - O enquadramento do empregado, ocupante de cargo efetivo, admitido após a implantação deste Plano, dar-se-á na classe do respectivo cargo, padrão I, 1ª faixa, conforme determinado na Matriz Salarial definida no Anexo V.

Art. 21 - O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo, em exercício e na data de implantação deste Plano, observará as seguintes etapas:

**I – Enquadramento no Cargo** – realizado, exclusivamente, com base no cargo ocupado e atribuições exercidas, conforme o estabelecido na Quadro de Correlação de Cargos Efetivos constante do Anexo III.



**II - Enquadramento na Classe** – Após o enquadramento no cargo, o empregado será posicionado na classe a que pertença o cargo, definida no Anexo IV.

**III – Enquadramento na Matriz Salarial** – Após o enquadramento na Classe, o empregado será posicionado no padrão equivalente à faixa salarial igual ou imediatamente posterior ao valor percebido como salário base.

Art. 22 - O enquadramento dos ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas observará as atribuições exercidas, definidas no perfil de cargo/função, definidos nos Anexos XII e XIII, respectivamente.

Art. 23 - A demissão de empregado ocupante de cargo efetivo somente poderá ocorrer após prévio processo administrativo disciplinar, em que sejam asseguradas as garantias do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação vigente, sob pena de se afigurar ilícita e abusiva.

Art. 24 - Ao ocupante de cargo efetivo, função de confiança ou cargo comissionado aplicam-se os dispositivos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), salvo por determinação judicial ou legislação em vigor.

## *CAPÍTULO VI* **DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 25 - A movimentação do empregado, ocupante de cargo efetivo, na matriz salarial do CREMERN se dará por meio de progressão horizontal ou vertical, mediante cumprimento de dispositivos pré-estabelecidos.

Parágrafo único: O CREMERN poderá, anualmente, estabelecer o percentual máximo de progressões funcionais, em razão de manutenção de estabilidade financeira.

## *SEÇÃO I* **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**



Art. 26 – A progressão horizontal é o deslocamento do ocupante de cargo da faixa salarial em que se encontra para a imediatamente posterior, dentro de um mesmo padrão e classe. A progressão horizontal poderá ocorrer da seguinte forma:

**I - Mérito** – concedida a cada 02 (dois) anos, limitada a uma faixa salarial, dentro do mesmo padrão e classe, mediante aprovação em Avaliação de Desempenho, cujas regras são estabelecidas neste Plano.

**II - Antiguidade** – concedida a cada 04 (quatro) anos para a faixa salarial imediatamente posterior a que se encontra, dentro do mesmo padrão e classe, contado a partir da data de enquadramento neste Plano, desde que observado a inexistência de progressão horizontal ou vertical dentro do mesmo período.

## *SEÇÃO II*

### **DA PROGRESSÃO VERTICAL**

Art. 27 – A progressão vertical é o deslocamento do ocupante de cargo do padrão em que se encontra para a faixa salarial inicial do padrão imediatamente posterior, dentro de uma mesma classe. A progressão vertical poderá ocorrer da seguinte forma:

**I - Mérito** – concedida a cada 02 (dois) anos, limitada a uma faixa salarial, dentro da mesma classe, devendo ocorrer da última faixa salarial de um padrão, para a faixa salarial inicial do padrão imediatamente posterior, mediante aprovação em Avaliação de Desempenho, cujas regras são estabelecidas neste Plano.

**II - Antiguidade** – concedida a cada 04 (quatro) anos, devendo ocorrer da última faixa salarial de um padrão, para a faixa salarial inicial do padrão imediatamente posterior, desde que observado a inexistência de progressão horizontal ou vertical dentro do mesmo período.

**III – Titularidade** – poderá ser concedida ao empregado, a cada período de 10 (dez) anos de efetivo exercício prestado ao CREMERN, contados a partir do



enquadramento neste Plano, limitado a 1 (um) padrão por período e a 2 (dois) padrões ao longo da vida funcional no Regional, observado o cumprimento dos requisitos de acesso definido no Anexo VII.

Paragrafo único: As mudanças de padrão observará a ordem sequencial, não sendo permitido a mudança do padrão I para o III.

Art. 28 - As mudanças de faixas salariais decorrentes de progressão horizontal ou vertical, relacionadas à mérito ou antiguidade, somente poderão ser efetivadas mediante:

- a) Intervalo de 24 (vinte e quatro) meses do último aumento salarial, advindo de enquadramento inicial no Plano;
- b) Efetivo exercício, observando-se os impedimentos para a progressão;
- c) Prova formal da participação do empregado no processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 29 – Não será considerado como efetivo exercício no cargo, para efeito de progressão horizontal ou vertical, o tempo relativo a:

- a) Falta injustificada;
- b) Punição disciplinar.

Art. 30 – A progressão vertical por Titularidade será concedida ao empregado, mediante cumprimento dos requisitos de acesso definidos no Anexo VII, observando-se:

- a) Apresentação de diploma de graduação tecnológica ou de bacharelado expedido por Instituição de Ensino Superior - IES reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, exclusivamente, em área de estudo diretamente ligada à atividade exercida no CREMERN;
- b) Apresentação de diploma de pós graduação lato sensu e/ou stricto sensu, com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por Instituições de Ensino Superior - IES reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, exclusivamente, em área de estudo diretamente ligada à atividade exercida no CREMERN;



c) Apresentação de carga horária mínima de 250 horas acumuladas em cursos, congressos e treinamentos promovidos ou apoiados pelo Sistema CFM/CRMs ou ainda reconhecido pelo CREMERN;

d) Apresentação de carga horária mínima de 360 horas acumuladas, dedicadas ao CREMERN em eventos, reuniões, comissões, projetos ou ações externas ao previsto para o exercício do cargo, acumulado em banco de horas, ratificado pela área de Recursos Humanos.

## *CAPÍTULO VII*

### **DA ESTRUTURA SALARIAL**

Art. 31 - A estrutura salarial do quadro de cargos do CREMERN foi elaborada mediante análise comparativa junto às práticas salariais de outros Conselhos Regionais de Medicina e ao cenário atual do Regional, observando o critério de sustentabilidade financeira para fins de definição das faixas salariais, definidas como piso e teto, definida no Anexo V.

## *SEÇÃO I*

### **DA COMPOSIÇÃO SALARIAL**

Art. 32 - A remuneração do quadro de cargos efetivos será composta dos seguintes elementos:

- a) Salário Base;
- b) Vantagens pessoais, se houver;
- c) Gratificação por exercício de cargo/função de confiança, quando couber, não incorporável ao salário base, quando da exoneração;
- d) Gratificação de Serviço, se houver;
- e) Benefícios diretos ou indiretos, devidamente instituídos por dispositivo legal.

## *SEÇÃO II*

### **DAS TABELAS SALARIAIS**



Art. 33 - A Matriz Salarial dos Cargos Efetivos do CREMERN é formada por 04 (Quatro) classes, 3 (três) padrões e 27 (vinte e sete) faixas salariais que definem o posicionamento salarial do empregado durante sua carreira funcional, constante do Anexo V.

Art. 34 - As classes são formadas por números ordinais, os padrões em números romanos e as faixas salariais compõem os valores dos salários, expressos em moeda corrente vigente no País, que são limitados por valores mínimos e máximos, subentendidos como “piso” e “teto”, possuindo um percentual de 4,5% (quatro vírgula cinco por cento) entre as respectivas faixas salariais.

Art. 35 - O posicionamento do salário individual, bem como o seu crescimento ao longo da faixa salarial, decorre da evolução na carreira do empregado e do mérito pelo desempenho individual.

Art. 36 - O empregado ocupante de cargo efetivo que for nomeado para o exercício de cargo comissionado fará jus, a título de gratificação, a uma das seguintes opções:

- a) ao valor estabelecido para o respectivo cargo nomeado, definido no Anexo VI;
- b) ao percentual de 40% (quarenta por cento) do valor estabelecido para o respectivo cargo nomeado, acrescido a sua remuneração, não incorporado ao salário base.

Art. 37 - O empregado ocupante de cargo efetivo, que vier a exercer função gratificada fará jus, a título de gratificação, ao valor estabelecido para a respectiva função, definido no Anexo VI, a ser acrescido a sua remuneração, não incorporada ao salário base.

Art. 38 - As Matrizes Salariais dos Cargos Efetivos, Comissionados e de Funções Gratificadas do CREMERN deverão ser reajustada anualmente, em conformidade com o índice estabelecido e data base definida em Acordo Coletivo.

## *CAPÍTULO VIII*

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**



Art. 39 - A Avaliação de Desempenho do CREMERN deve possibilitar ao ocupante de cargo efetivo, a possibilidade de movimentação nas faixas salariais da classe a que pertença, em decorrência de méritos comprovados pelo exercício de suas atribuições, observando-se as regras de progressão previstas neste Plano.

Parágrafo Único – O instrumento de Avaliação de Desempenho também poderá ser utilizado como ferramenta de reconhecimento de aptidões e/ou levantamento de necessidade de treinamento e de lacunas de competências, como subsídio para planejamento de desenvolvimento individual do empregado.

Art. 40 - A Avaliação de Desempenho é individualizada e aplicada a cada período de 12 (doze) meses, a contar da data de implantação deste Plano ou, no caso de novo empregado, a contar da data do ingresso no CREMERN e respectivo enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Art. 41 - O instrumento de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo próprio empregado e por um grupo de avaliadores, com base nas seguintes competências:

**I - TÉCNICA** – conhecimentos essenciais para o desempenho do cargo. Essa competência normalmente é obtida em sua formação ou experiência adquirida.

**II – COMPORTAMENTAL** – habilidades e atitudes que geram comportamentos esperados pela equipe e organização. Essa competência normalmente é intrínseca ao indivíduo e observada no cotidiano do trabalho.

**III - ORGANIZACIONAL** - atitudes que são essenciais à natureza finalística do Regional. Essa competência está baseada na missão, visão, princípios, valores e políticas do CREMERN.

Art. 42 – O grupo de avaliadores de que trata o artigo anterior deverá ser, preferencialmente, formado por:

a) 01 (um) conselheiro, membro da Diretoria – preferencialmente que interaja com



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

os serviços do avaliado;

b) 01 (um) superior imediato – hierarquia superior ao cargo do avaliado;

c) 01 (um) subordinado/parceiro – subordinado ou colega de trabalho de área afim, desde que interaja com os serviços do avaliado.

Art. 43 - A pontuação final de cada avaliador é multiplicada a um peso determinado, equilibrando o resultado geral, ficando assim estabelecido:

<b>AVALIADOR</b>	<b>SIGLA</b>	<b>PESO</b>
Conselheiro	Cs	40
Superior Imediato	Su	30
Subordinado/Parceiro	Sp	20
Auto Avaliação	Aa	10

Art. 44 - O instrumento de Avaliação de Desempenho é caracterizado pelo sistema de pontos, obedecendo à seguinte pontuação: 1 – 50 pontos, 2 – 65 pontos, 3 – 80 pontos e 4 – 100 pontos, cuja pontuação final determina o resultado do somatório dos pontos obtidos nas 03 (três) competências avaliadas.

Art. 45 - A tabulação do resultado geral do processo de avaliação de desempenho anual dar-se-á através da seguinte fórmula:

$$RG = (PfCs) \times 40 + (PfSu \times 30) + (PfSp \times 20) + (PfAa \times 10) / 100$$

Art. 46 - A progressão por mérito ocorrerá, obtendo a média aritmética ao final de cada 02 (duas) avaliações de desempenho anual  $(AD1 + AD2 / 2)$ , desde que o empregado obtenha a pontuação final igual ou superior a 1.285 (um mil, duzentos e oitenta e cinco) pontos.

Art. 47 - O instrumento de Avaliação de Desempenho é parte integrante deste Projeto, conforme consta no Anexo VIII.



Art. 48 - O instrumento de Avaliação de Desempenho poderá ser substituído por outro, a qualquer tempo, cujas regras e procedimentos devem ser divulgados pela área de recursos humanos ou outra área responsável, de forma a mensurar, preferencialmente, as competências técnicas, comportamentais e organizacionais do empregado avaliado.

Art. 49 - O empregado ocupante de cargo comissionado ou função gratificada, que for detentor de cargo efetivo, participará da avaliação de desempenho com base nas competências do cargo exercido, devendo a progressão, se couber, observar as regras definidas neste Plano.

Art. 50 - O empregado ocupante de função de confiança ou cargo comissionado, não detentor de cargo efetivo, poderá participar do processo de avaliação de desempenho, apenas para fins de reconhecimento de aptidões e/ou identificação de lacunas de competências.

Art. 51 - Os resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho deverão ser repassados, individualmente, para cada empregado avaliado, os quais servirão de base para fins de reconhecimento de aptidões e/ou redução ou eliminação de lacunas de competências, mediante Programa de Valorização, Desenvolvimento e/ou Capacitação do Empregado, a ser implementado pelo Regional.

### ***TÍTULO III***

#### ***DA GESTÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS***

##### ***CAPÍTULO I***

##### ***DAS COMPETÊNCIAS***

Art. 52 – Compete ao Presidente do CREMERN:

- a) Propor ao Plenário o Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- b) Autorizar, com aprovação da Diretoria, a admissão, promoção e progressão de empregado do quadro de cargos efetivos, mediante atendimento dos requisitos pré-



estabelecidos neste Plano;

c) Nomear, mediante Portaria, os ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas, com aprovação da Diretoria.

Art. 53 - Compete ao responsável pela Coordenação de Recursos Humanos:

- a) estimular a atualização dos descritivos de cargos do quadro do CREMERN;
- b) manter a equipe devidamente informada sobre os dispositivos deste Plano;
- c) coordenar o processo de avaliação de desempenho anual dos empregados;
- d) Estimular e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Individual de cada empregado.

## *CAPÍTULO II*

### **DA ADESÃO E REGISTRO NA CTPS**

Art. 54 - Os atuais empregados do CREMERN integrarão este PCCS, mediante opção expressa, no prazo de 30 (trinta) dias após a homologação, por meio da assinatura de Termo de Opção Individual, definido no Anexo X.

Parágrafo primeiro. A adesão ao PCCS não gera efeitos retroativos.

Parágrafo segundo. As alterações de nomenclatura dos cargos, se houver, bem como o posicionamento salarial dos empregados que assinarem o termo de adesão serão registrados na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do optante do PCCS.

Art. 55 - Os empregados que não aderirem a este plano terão mantidos todos os direitos e vantagens já percebidos, mas não farão jus às vantagens aferidas por este PCCS.

Parágrafo primeiro - Os empregados que não aderirem ao presente plano no prazo expresso no artigo 54, poderão fazê-lo em momento futuro, mediante solicitação expressa, não gerando efeitos retroativos.



*CAPÍTULO III*  
***DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS***

Art. 56 - O CREMERN poderá estabelecer o quantitativo de empregados para composição de cada cargo previsto no quadro de pessoal, mediante a definição do quadro de lotação de acordo com as necessidades de cada unidade ou setor, observando os dispositivos legais previstos em normas internas.

Art. 57 - A criação de novos cargos de carreira ocorrerá por exigência da implantação de novas atribuições e/ou de reorganização administrativa do CREMERN, devendo ser aprovada pelo Plenário.

Art. 58 – A gratificação de serviço, de que trata o Art. 32, “d” deste Plano, deverá ser criada por normativo interno do CREMERN, em razão da necessidade de realização de serviço, de caráter contínuo e por tempo determinado, prestado pelo empregado ocupante de cargo efetivo, não tipificado em suas atividades normais, cujo valor de retribuição deverá ser estabelecido.

Art. 59 - Em caso de limitação orçamentária e/ou financeira para aplicação de progressões salariais por mérito, o CREMERN poderá, anualmente, estabelecer previamente o percentual máximo de empregados para a progressão, adotando, para fins de desempate, por ordem de importância, os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação obtida no somatório das 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho;
- b) Maior pontuação na competência técnica, obtida na última Avaliação de Desempenho anual; e
- c) Tempo de serviço no CREMERN.

Art. 60 - O Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Norte – CREMERN deliberará os atos administrativos necessários à implantação deste Plano.

Art. 61 - Os casos excepcionais ou não expressamente previstos neste Plano



**Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN**  
**Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

serão solucionados pelo Presidente do CREMERN, aprovados em Plenário.

Art. 62 – O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CREMERN deverá ser aprovado mediante estudo preliminar de impacto financeiro, devidamente protocolado, o qual será considerado parte complementar ao presente Plano.

Art. 63 - Este Plano poderá ser parcial ou totalmente alterado, mediante Resolução Normativa, devidamente aprovada em Plenário, revogando-se os dispositivos em contrário.



**ANEXOS**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGOS EFETIVOS</b>
Administrador
Advogado
Agente Fiscal
Analista Administrativo
Analista de Controle Interno
Analista de Tecnologia da Informação
Assistente Administrativo
Assistente de Tecnologia da Informação
Auxiliar Administrativo
Contador
Médico Fiscal



## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>
Assessor de Comunicação
Assessor de Diretoria
Assessor Jurídico
Coordenador de Imprensa e Eventos
Motorista de Diretoria

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>
Coordenador Administrativo
Coordenador de Contabilidade
Coordenador Financeiro
Coordenador de Recursos Humanos
Coordenador de Registro
Secretária de Comissão - CODAME



**Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**ANEXO III**

**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO
Profissional de Serviços Gerais e Administrativos - PSAD -	Ensino Médio Completo	Profissional de Serviços Operacionais - PSOP	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo
Profissional de Serviços Gerais e Administrativos - PSAD -	Ensino Médio Completo	Profissional de Serviços Administrativos - PSAD	Agente Fiscal	Ensino Médio ou Curso Técnico
			Assistente Administrativo	
			Assistente de Tecnologia da Informação	
Profissional de Suporte Técnico - PSTE -	Ensino Superior Completo	Profissional de Suporte Técnico Especializado - PSTE	Administrador	Ensino Superior Completo
			Advogado	
			Analista Administrativo	
			Analista de Controle Interno	
			Analista de Tecnologia da Informação	
Contador				
Profissional Médico de Fiscalização - PMEF -	Ensino Superior Completo	Profissional Médico de Fiscalização - PMEF	Médico Fiscal	Ensino Superior Completo



## ANEXO IV

### ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	CARGOS EFETIVOS
Profissional de Serviços Operacionais - PSOP -	1	Auxiliar Administrativo
Profissional de Serviços Administrativos - PSAD -	2	Agente Fiscal Assistente Administrativo Assistente de Tecnologia da Informação
Profissional de Suporte Técnico Especializado - PSTE -	3	Administrador Advogado Analista Administrativo Analista de Controle Interno Analista de Tecnologia da Informação Contador
Profissional Médico de Fiscalização - PMEF -	4	Médico Fiscal



**Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**ANEXO V**

**MATRIZ SALARIAL – CARGOS EFETIVOS**

MATRIZ SALARIAL - CARGOS EFETIVOS												
GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	CARGOS EFETIVOS	PADRÃO	FAIXAS SALARIAIS								
				1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª
Profissional de Serviços Operacionais - PSOP -	1	Auxiliar Administrativo	I	1.850,00	1.933,25	2.020,25	2.111,16	2.206,16	2.305,44	2.409,18	2.517,59	2.630,89
			II	2.740,28	2.872,99	3.002,28	3.137,38	3.278,56	3.426,10	3.580,27	3.741,38	3.909,75
			III	4.085,69	4.269,54	4.461,67	4.662,45	4.872,26	5.091,51	5.320,63	5.560,05	5.810,26
Profissional de Serviços Administrativos - PSAD -	2	Agente Fiscal	I	2.950,00	3.082,75	3.221,47	3.366,44	3.517,93	3.676,24	3.841,67	4.014,54	4.195,20
		Assistente Administrativo	II	4.383,98	4.581,26	4.787,42	5.002,85	5.227,98	5.463,24	5.709,08	5.965,99	6.234,66
		Assistente de Tecnologia da Informação	III	6.515,01	6.808,19	7.114,56	7.434,71	7.769,27	8.118,89	8.484,24	8.866,03	9.265,00
Profissional de Suporte Técnico Especializado - PSTE -	3	Administrador	I	4.800,00	5.016,00	5.241,72	5.477,60	5.724,09	5.981,67	6.250,85	6.532,14	6.826,08
		Advogado	II	7.133,26	7.454,25	7.789,69	8.140,23	8.506,54	8.889,34	9.289,36	9.707,38	10.144,21
		Analista Administrativo	III	10.600,70	11.077,73	11.576,23	12.097,16	12.641,53	13.210,40	13.804,87	14.426,09	15.075,26
Profissional Médico de Fiscalização - PMEF -	4	Médico Fiscal	I	8.000,00	8.360,00	8.736,20	9.129,33	9.540,15	9.969,46	10.418,08	10.886,89	11.376,80
			II	11.888,76	12.423,76	12.982,82	13.567,05	14.177,57	14.815,56	15.482,26	16.178,96	16.907,01
			III	17.667,83	18.462,88	19.293,71	20.161,93	21.069,22	22.017,35	23.008,11	24.043,48	25.125,43



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

**ANEXO VI**

**MATRIZ DE REMUNERAÇÃO  
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

MATRIZ DE REMUNERAÇÃO – CARGOS COMISSIONADOS	
CARGOS COMISSIONADOS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assessor de Comunicação	6.753,66
Assessor Jurídico	6.753,66
Assessor de Diretoria	6.753,66
Coordenador de Imprensa e Eventos	2.500,00
Motorista de Diretoria	2.000,00

  

MATRIZ DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	
FUNÇÕES GRATIFICADAS	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
Coordenador Administrativo	1.100,00
Coordenador de Contabilidade	1.100,00
Coordenador Financeiro	1.100,00
Coordenador de Recursos Humanos	1.110,00
Coordenador de Registro	1.100,00
Secretária de Comissão – CODAME	700,00



**Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**ANEXO VII**

**QUADRO DE PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO**

CARGOS	REQUISITOS DE ACESSO	PADRÃO	
Auxiliar Administrativo/ Fiscal/ Assistente Administrativo/ Assistente de Tecnologia da Informação Agente	DIPLOMA DE GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM ÁREA DE INTERESSE DO CREMERN OU AFIM À ATIVIDADE EXERCIDA.	II	
	TEMPO DE SERVIÇO NO CREMERN $\geq$ 10 anos		
	CONHECIMENTO ADQUIRIDO EM CURSOS, CONGRESSOS E TREINAMENTOS, CUJO SOMATÓRIO DE CARGA HORÁRIA SEJA IGUAL OU SUPERIOR A 250h		
	Auxiliar Administrativo/ Fiscal/ Assistente Administrativo/ Assistente de Tecnologia da Informação Agente	DIPLOMA DE GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO, A TÍTULO DE ESPECIALIZAÇÃO, EM ÁREA DE INTERESSE DO CREMERN OU AFIM À ATIVIDADE EXERCIDA, OCORRIDA DENTRO DO PERÍODO AQUISITIVO.	III
		TEMPO DE SERVIÇO NO CREMERN $\geq$ 20 anos	
		TOTAL DE HORAS DEDICADAS AO CREMERN EM CURSOS, CONGRESSOS, REUNIÕES, COMISSÕES, PROJETOS OU AÇÕES EXTERNAS AO PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO, DEVIDAMENTE COMPROVADO, CUJO NÚMERO DE HORAS SEJA IGUAL OU SUPERIOR A 360h, ACUMULADAS DENTRO DO PERÍODO AQUISITIVO.	
CARGOS	REQUISITOS DE ACESSO	PADRÃO	
Administrador/ Advogado/ Analista Administrativo/	DIPLOMA DE GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO, A TÍTULO DE ESPECIALIZAÇÃO, EM ÁREA DE INTERESSE DO CREMERN OU AFIM.	II	
	TEMPO DE SERVIÇO NO CREMERN $\geq$ 10 anos		
	CONHECIMENTO ADQUIRIDO EM CURSOS, CONGRESSOS E TREINAMENTOS, CUJO SOMATÓRIO DE CARGA HORÁRIA SEJA SUPERIOR A 250h, OCORRIDO DENTRO DO PERÍODO AQUISITIVO.		
Analista de Controle Interno/ Analista de Tecnologia da Informação/ Contador/ Médico Fiscal	GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR, A TÍTULO DE ESPECIALIZAÇÃO ADQUIRIDO DENTRO DO PERÍODO AQUISITIVO, EM ÁREA DE INTERESSE DO CREMERN OU AFIM À ATIVIDADE EXERCIDA	III	
	TEMPO DE SERVIÇO NO CREMERN $\geq$ 20 anos		
	TOTAL DE HORAS DEDICADAS AO CREMERN EM EVENTOS, REUNIÕES, COMISSÕES, PROJETOS OU AÇÕES EXTERNAS AO PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO, DEVIDAMENTE COMPROVADO, CUJO NÚMERO DE HORAS SEJA IGUAL OU SUPERIOR A 360h, ACUMULADAS DENTRO DO PERÍODO AQUISITIVO.		



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

ANEXO VIII

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO PROFISSIONAL:					
CARGO:		ANO DA AVALIAÇÃO:			
AVALIADOR:		DATA DA AVALIAÇÃO:			
<i>Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente <u>UM</u> dos conceitos possíveis, marcando com "x" o número correspondente.</i>					
<b>CONCEITOS</b>					
1 - ABAIXO DO ESPERADO		3 - ATINGE O ESPERADO			
2 - ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO		4 - ACIMA DO ESPERADO			
		1	2	3	4
COMPETÊNCIA TÉCNICA – Conhecimentos essenciais para o desempenho do cargo. Estas competências são normalmente adquiridas em sua formação ou experiência adquirida.					
<b>DOMÍNIO DE CONTEÚDO</b> Conhece metodologias, ferramentas, procedimentos, normas e padrões internos necessários para o exercício de suas atribuições.					
<b>CAPACIDADE DE CUMPRIR NORMAS INTERNAS</b> Capacidade de cumprir e fazer cumprir normas internas pré-determinadas.					
<b>HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO</b> Perspicácia em resolver problemas de qualquer natureza, relacionados ao desempenho de suas atribuições.					
<b>CAPACIDADE DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS</b> Capacidade de renovar ou melhorar métodos, instrumentos, processos e/ou ideias, alcançando ganhos de eficiência de ordem administrativa, produtiva ou financeira.					
<b>CAPACIDADE DE GERAR RESULTADOS</b> Capacidade de demonstrar resultados vinculados ao negócio da empresa ou não, através de indicadores mensuráveis.					
COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL – Habilidades e atitudes que geram comportamentos esperados pela equipe e organização. Estas competências são normalmente intrínsecas ao indivíduo e podem ser mensuradas através de testes ou observadas no cotidiano do trabalho.					
<b>CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO</b> Capacidade de se adaptar às situações, sem maiores resistências.					
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> Estabelece e mantém naturalmente empatia nos seus relacionamentos sociais. Sabe lidar com as pessoas.					
<b>DISCIPLINA</b> Aceita regras e limites, para administrar seu tempo, assim como para cumprir prazos necessários.					
<b>PROATIVIDADE</b> Ter iniciativa. Tomar a frente de uma ação. Buscar continuamente novas práticas e soluções.					
<b>COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL</b> Possui bom nível de comunicação. Verbaliza pensamentos e sentimentos. Ouve e responde de maneira adequada.					
COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL - Habilidades e Atitudes que são essenciais para o negócio. Estas competências por sua natureza estão baseadas na missão, visão, princípios, valores e políticas do CREMERN.					
<b>ÉTICA PROFISSIONAL</b> Age de acordo com normas morais e comportamentais adequadas ao exercício de suas atividades profissionais dentro e fora do ambiente organizacional.					
<b>FOCO NA QUALIDADE</b> Realiza o serviço com excelência, alinhando-o à filosofia do Regional.					
<b>MELHORIA CONTÍNUA</b> Age em busca de tornar os resultados cada vez melhores, mais eficientes e eficazes, sejam eles em produtos, processos ou serviços.					
<b>FOCO NO CLIENTE</b> Realiza o serviço com excelência. Oferece o que é de valor para o Cliente.					
<b>COMPROMETIMENTO</b> Demonstra compromisso na execução de suas atividades. Gosta da empresa que trabalha.					
<b>PONTUAÇÃO FINAL:</b>					



**Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**ANEXO IX**

**QUADRO DE COMPETÊNCIAS**

CONCEITOS DE COMPETÊNCIAS	
Conjunto de conhecimentos,	habilidades e atitudes que diferenciam os profissionais no desempenho de suas funções.
<b>TIPO DE COMPETÊNCIAS</b>	<b>CONCEITOS</b>
<b>TÉCNICA</b>	Conhecimentos essenciais para o desempenho do cargo. Estas competências são normalmente adquiridas em sua formação ou experiência adquirida.
<b>DOMÍNIO DE CONTEÚDO</b>	Amplitude do conhecimento técnico da área que atua aplicada no desempenho de sua função.
<b>TÉCNICA DE PERSUASÃO</b>	Capacidade de argumentação verbal ou escrita. Redige com objetividade e clareza. É perspicaz para convencer pessoas no desempenho de suas atribuições.
<b>CONHECIMENTO DE LEGISLAÇÃO</b>	Amplitude do conhecimento que possui sobre legislação aplicada à área de atuação.
<b>ATENDEMENTO AO CLIENTE</b>	Grau de qualidade do atendimento dispensado ao cliente interno ou externo.
<b>FOCO NO PROCESSO</b>	Age focado nos métodos e processos de trabalho. Realiza o serviço observando a melhor forma de ser feito.
<b>CAPACIDADE DE CUMPRIR NORMAS INTERNAS</b>	Capacidade de cumprir e fazer cumprir normas internas pré-determinadas.
<b>CAPACIDADE DE PROSPECÇÃO E CAPTAÇÃO DE CLIENTES</b>	Habilidade de difundir e gerar negócios, bem como de atrair clientes.
<b>CAPACIDADE DE LIDERANÇA</b>	Capacidade de gerir e/ou influenciar pessoas de maneira eficiente e eficaz, gerando resultados desejáveis.
<b>CAPACIDADE DE ELABORAR DIAGNÓSTICOS</b>	Habilidade de elaborar diagnósticos, reduzindo erros e/ou custos tangíveis e intangíveis.
<b>TÉCNICA DE CONTROLE</b>	Capacidade de controlar o fluxo de entrada, guarda e saída de alimentos, informações, numerais, materiais, pessoas e/ou processos.
<b>CAPACIDADE DE INOVAÇÃO</b>	Capacidade de renovar ou melhorar métodos, instrumentos, processos e/ou ideias, alcançando ganhos de eficiência de ordem administrativa, produtivo ou financeira.
<b>HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO</b>	Habilidade em comunicar-se e interagir com outras pessoas.
<b>CAPACIDADE DE GERAR RESULTADOS</b>	Capacidade de demonstrar resultados vinculados ao negócio da empresa ou não, através de indicadores mensuráveis.
<b>CAPACIDADE DE ANÁLISE E JULGAMENTO</b>	Capacidade de análise e julgamento de custos, oportunidades e ameaças.
<b>CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO</b>	Habilidade de elaborar planos e projetos, potencializando o crescimento responsável e sustentável do negócio.
<b>CAPACIDADE DE GESTÃO DE PROJETOS</b>	Habilidade em planejamento, elaboração, implementação, execução, controle e monitoração de resultados de projetos.
<b>CAPACIDADE DE ELABORAR RELATÓRIOS E PLANILHAS</b>	Nível de habilidade e organização em elaboração de relatórios e planilhas, com informações e dados gerenciais.
<b>CAPACIDADE DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS</b>	Perspicácia em resolver problemas de qualquer natureza, relacionados ao desempenho de suas atribuições.
<b>RESPONSABILIDADE NO TRÂNSITO</b>	Diz-se de forma defensiva e responsável. Conhece e pratica as normas e leis de trânsito.
<b>DOMÍNIO DE SISTEMAS E APLICATIVOS</b>	Amplitude do conhecimento sobre informática e sistemas operacionais aplicados na organização.
<b>HABILIDADE DE REDAÇÃO</b>	Nível de habilidade de elaborar notas, textos e materiais, de qualquer natureza, de forma clara e coerente.
<b>HABILIDADE EM DIGITAÇÃO</b>	Nível de habilidade em digitar textos de forma ágil, customizada e eficiente.
<b>COMPORTEMENTAL</b>	Habilidades e Atitudes que geram comportamentos esperados pela equipe e organização. Estas competências são normalmente intrínsecas ao indivíduo e podem ser mensuradas através de testes ou observados no cotidiano do trabalho.
<b>ENERGIA</b>	Vitalidade em suas ações, empilhando-se nas atividades de seu interesse.
<b>COMPETITIVIDADE</b>	Capacidade de criar e de se sobressair em meio de concorrência.
<b>RACIOCÍNIO LÓGICO</b>	Habilidade de raciocínio lógico. Segue análise sistemática ou utiliza-se de imaginação.
<b>ESTRATÉGIA</b>	Age em sintonia com as estratégias da empresa e mercado. Identifica oportunidades e propõe ações.
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	Análise e compreensão de fatores internos e externos. Capacidade de análise de prós e contras de uma situação.
<b>DETALHAMENTO</b>	Preferência por cuidar dos detalhes de uma situação, ficando atento a particularidades.
<b>CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO</b>	Capacidade de se adaptar às situações, sem maiores resistências.
<b>DISCIPLINA</b>	Aceita regras e limites, para administrar seu tempo, assim como para cumprir prazos necessários.
<b>ROTIMA</b>	Habilidade de trabalhar com tarefas rotineiras e previsíveis.
<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Executa atividades através de métodos e sistemas preestabelecidos, trabalhando de forma organizada.
<b>PERSISTÊNCIA</b>	Enfrenta obstáculos. Disposição para aplicar-se na busca de soluções e tentar novamente.
<b>AUTOCONTROLE</b>	Controle de emoções. Equilíbrio entre a mente racional e a mente emocional.
<b>DISCREÇÃO</b>	Ser discreto. O comportamento no ambiente de trabalho deve ser o mais reservado possível.
<b>CRIATIVIDADE</b>	Pensa e age fora dos padrões estabelecidos, partindo para soluções criativas e inovadoras, busca de inovação.
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	Estabelece e mantém naturalmente empatia nos seus relacionamentos interpessoais. Sabe lidar com as pessoas.
<b>SOCIABILIDADE</b>	Estabelece e mantém contatos sociais. Aprecia encontros e conhece pessoas novas.
<b>PERSUASÃO</b>	Capacidade de argumentação e perspicácia para convencer pessoas de seu círculo de relacionamento.
<b>COMUNICAÇÃO</b>	Habilidade de verbalização dos seus pensamentos e sentimentos. Ouvir e responder de maneira adequada.
<b>ORGANIZACIONAL</b>	Habilidades e Atitudes que são essenciais para o negócio e estratégicas para a organização. Estas competências por sua natureza estão baseadas no missão, visão, princípios, valores e políticas adotado pela organização.
<b>COMPROMETIMENTO</b>	Demonstra compromisso na execução de suas atividades. Gosta da empresa que trabalha.
<b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b>	Agrega valor ao serviço. Potencializa resultados. Busca a melhoria de processos e rotinas.
<b>CAPACIDADE COLABORATIVA</b>	Cria um ambiente onde prevalece o trabalho em conjunto para a realização de objetivos comuns.
<b>ÉTICA PROFISSIONAL</b>	Age de acordo com normas morais e comportamentos adequadas ao exercício de suas atividades profissionais dentro e fora do ambiente organizacional.
<b>EXCELÊNCIA EM TODAS AS ATIVIDADES</b>	Realiza o serviço com excelência, alinhando-o à filosofia do CREMERN.
<b>INICIATIVA</b>	Ter iniciativa. Tomar a frente de uma ação. Buscar continuamente novas práticas e soluções.
<b>FOCO NO CLIENTE</b>	Realiza o serviço com excelência. Oferece o que é de valor para o cliente interno e externo.
<b>FLEXIBILIDADE</b>	Recebe bem qualquer tipo de mudança promovida pela empresa.
<b>VISÃO SISTÊMICA</b>	Percebe o ambiente ao seu redor. Emerge além de suas funções e setor.
<b>SUPERAÇÃO</b>	Oferece o melhor de si todos os dias.
<b>RESPEITO E VALORIZAÇÃO DO SER HUMANO EM SUA DIVERSIDADE</b>	Compreende e pratica o conceito do respeito e da valorização do ser humano em sua diversidade.



**ANEXO X**

**TERMO DE OPÇÃO INDIVIDUAL**

Nome:

Matrícula:

Com base na política estabelecida no novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Norte – CREMERN e diante do enquadramento abaixo, venho, através deste Termo, optar por:

ACEITAR

NÃO ACEITAR

PEDIR REVISÃO

Justificativa:

---

---

---

---

SITUAÇÃO ATUAL	ENQUADRAMENTO PROPOSTO
Cargo: Salário-Base: Classe: Padrão: Faixa Salarial:	Cargo: Salário-Base: Classe: Padrão: Faixa Salarial:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Local e data

Assinatura do Trabalhador

**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:**

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Matrícula ou Carimbo do Responsável



**ANEXO XI**

**PERFIS DE CARGOS EFETIVOS**



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

DESCRIÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Serviços Técnicos – PSTE
<b>CARGO: ADMINISTRADOR</b>

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos, serviços e rotinas nas áreas administrativa, financeira, patrimônio, recursos humanos e suprimentos, que envolvam conhecimentos específicos na área de administração, em observância às normas do CREMERN.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação;
- Planejar, organizar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração, tais como: gestão de pessoas, suprimentos e patrimônio, financeira, orçamento e contratos;
- Contribuir no desenvolvimento de instrumentos e ferramentas aplicadas à racionalização e modernização de processos e rotinas do CREMERN;
- Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa, quando designado;
- Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
- Executar atividades de abertura, análise e controle de informações processuais;
- Realizar o lançamento de informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
- Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação;
- Executar atividades de atendimento e orientação ao público interno e externo, quando necessário;
- Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa, bem como acompanhar a respectiva correção, dentro de sua área de atuação;
- Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o Conselho e a comunidade em geral;
- Fornecer informações da área de atuação para a alimentação do Portal da Transparência;
- Realizar atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

**REQUISITOS DE INGRESSO**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo – Bacharelado em Administração

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**HABILITAÇÃO LEGAL:** registro no CRA-RN

**MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS**

TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Capacidade de Gerar Resultados	Relacionamento Interpessoal	Capacidade Colaborativa
Habilidade de Comunicação	Parceria	Eficiência nas atividades
Capacidade de Resolver Problemas	Discrição	Orientação para Resultados
Qualidade de Serviço	Organização	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

DESCRIÇÃO DO CARGO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Profissional de Suporte Técnico – PSTE		
<b>CARGO:</b> ADVOGADO		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades pertinentes aos serviços técnicos do campo jurídico, atendendo aos interesses do CREMERN.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir as Diretrizes emanadas da Diretoria e do Plenário da Autarquia Federal — CREMERN;</li><li>• Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;</li><li>• Apreçar consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CREMERN, emitindo parecer;</li><li>• Analisar e elaborar atas, resoluções, portarias e outros atos administrativos, com matéria de interesse do CREMERN, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;</li><li>• Assessorar em processos licitatórios, emitindo Pareceres, quando necessário, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CREMERN;</li><li>• Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CREMERN dentro da legislação e evitar prejuízos;</li><li>• Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do CREMERN;</li><li>• Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos processos que lhe forem repassados;</li><li>• Participar das Plenárias Administrativas, de julgamento e reuniões da Diretoria, quando convocado;</li><li>• Efetuar diligências e adotar providências, inclusive de caráter extrajudicial, esgotando todos os meios em direito admitidos, na defesa dos interesses do CREMERN;</li><li>• Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CREMERN;</li><li>• Ajuizar impugnação ao valor da causa, mediante prévia e expressa autorização do CREMERN;</li><li>• Manter rigoroso controle sobre os recursos, os prazos e termos judiciais, sempre zelando pela boa condução dos processos que lhe forem confiados;</li><li>• Promover ações judiciais a pedido da diretoria ou do Pleno do CREMERN em qualquer tribunal ou fórum;</li><li>• Elaborar pareceres, contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados pelo CREMERN;</li><li>• Manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços do CREMERN;</li><li>• Assessorar no processo de controle do contencioso do CREMERN em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CREMERN;</li><li>• Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;</li><li>• Responsabilizar-se pelo arquivo do setor;</li><li>• Realizar atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>		
REQUISITOS DE INGRESSO		
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo em Direito		
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40h semanais		
<b>HABILITAÇÃO LEGAL:</b> Registro Profissional na OAB-RN		
MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS		
TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Estratégia	Ética Profissional
Técnica de Persuasão	Detalhamento	Capacidade Colaborativa
Conhecimento de Legislação	Persistência	Eficiência nas atividades
Capacidade de Gerar Resultados	Disciplina	Orientação para Resultados
Capacidade de Análise e Julgamento	Relacionamento Interpessoal	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

DESCRIÇÃO DO CARGO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Profissional de Serviços Administrativos – PSAD		
<b>CARGO:</b> AGENTE FISCAL		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de apoio e suporte junto à área de fiscalização, conforme prevê Resolução expedida pelo Conselho Federal de Medicina, seus anexos e legislação pertinente.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se os serviços fiscalizados estão de acordo com a atividade declarada pelo médico na atividade privada ou no contrato social registrado de pessoas jurídicas;</li><li>• Verificar nos estabelecimentos públicos ou privados o que consta como atividade fim, assim como sua regularização no Conselho Regional de Medicina;</li><li>• Verificar se o registro do diretor técnico da instituição cumpre dispositivos legais vigentes, expedidas pelo Conselho Federal de Medicina;</li><li>• Verificar na fiscalização, quando necessário, o devido registro de médicos no Conselho Regional de Medicina;</li><li>• Verificar na fiscalização, quando necessário, as pendências de inscrição de pessoa jurídica no Conselho Regional de Medicina;</li><li>• Manter atualizados os dados cadastrais dos médicos e seus consultórios, dos estabelecimentos médicos assistenciais e outros prestadores de serviços;</li><li>• Auxiliar e fazer diligências para a promoção e publicidade ética dos estabelecimentos de saúde e consultórios médicos em auxílio à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (Codame) e/ou ao Departamento de Fiscalização;</li><li>• Auxiliar nos serviços de ordem administrativa dentro do Departamento de Fiscalização;</li><li>• Auxiliar nos serviços de vistoria, acompanhando o médico fiscal, sob a supervisão deste, quando designado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização;</li><li>• Elaborar relatórios dos serviços que realiza;</li><li>• Encaminhar ao coordenador do Departamento de Fiscalização as irregularidades encontradas, para as providências cabíveis;</li><li>• Realizar atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>		
REQUISITOS DE INGRESSO		
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio Completo		
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40h semanais		
<b>HABILITAÇÃO LEGAL:</b> não se aplica		
MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS		
TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Conhecimento de Legislação	Discrição	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Elaborar Relatórios e Planilhas	Disciplina	Eficiência nas atividades
Atendimento ao Cliente	Relacionamento Interpessoal	Orientação para Resultados
Capacidade de Cumprir Normas Internas	Organização	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

DESCRIÇÃO DO CARGO		
GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Serviços Técnicos – PSTE		
CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades que compreendam a análise, orientação, supervisão ou execução de atividades de rotinas, vinculados aos setores internos do CREMERN, prestados na sede e/ou sub-sedes do Regional, observando as normas e procedimentos internos pré-definidos.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;</li><li>• Contribuir no desenvolvimento de instrumentos e ferramentas aplicadas à racionalização e modernização de processos e rotinas do CREMERN;</li><li>• Planejar e implementar ações ligadas a sua área de atuação;</li><li>• Executar rotinas operacionais e/ou administrativas, prestando suporte a apoio as atividades de sua área da atuação;</li><li>• Realizar controle de processos e documentos em geral;</li><li>• Fornecer suporte administrativo e operacional em setores internos;</li><li>• Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa, quando designado;</li><li>• Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;</li><li>• Executar atividades de abertura, análise e controle de informações processuais;</li><li>• Realizar o lançamento de informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;</li><li>• Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação;</li><li>• Executar atividades de atendimento e orientação ao público interno e externo, quando necessário;</li><li>• Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa, bem como acompanhar a respectiva correção, dentro de sua área de atuação;</li><li>• Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o Conselho e a comunidade em geral;</li><li>• Fornecer informações da área de atuação para a alimentação do Portal da Transparência;</li><li>• Realizar atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>		
REQUISITOS DE INGRESSO		
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo		
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40h semanais		
<b>HABILITAÇÃO LEGAL:</b> registro no órgão profissional competente, quando couber		
MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS		
TÉCNICA	COMPORAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Capacidade de Gerar Resultados	Relacionamento Interpessoal	Capacidade Colaborativa
Habilidade de Comunicação	Parceria	Eficiência nas atividades
Capacidade de Resolver Problemas	Discrição	Orientação para Resultados
Qualidade de Serviço	Organização	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

DESCRIÇÃO DO CARGO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Profissional de Serviços Técnicos – PSTE		
<b>CARGO:</b> ANALISTA DE CONTROLE INTERNO		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de Controle Interno de forma a propiciar à gestão do CREMERN uma avaliação objetiva e independente quanto a eficácia dos controles internos, da gestão de risco e da governança.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e/ou apoiar no planejamento das atividades de auditoria;</li><li>• Definir verificações e amostras para realização de testes de trabalho, analisando a veracidade dos documentos e a conformidade com as normas exigidas;</li><li>• Apontar desvios, formular recomendações e propor correções às irregularidades encontradas, acompanhando tratamento e verificando providências quanto às recomendações efetuadas;</li><li>• Prestar apoio e orientação visando à solução de problemas apontados em auditorias;</li><li>• Assessorar e acompanhar auditorias externas, apoiando e acompanhando as áreas em respostas às auditorias, se for o caso;</li><li>• Realizar sindicâncias, entrevistando pessoas, colhendo documentos e provas e elaborando laudos ou relatórios de sindicância;</li><li>• Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Conselho, quanto à legalidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;</li><li>• Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;</li><li>• Fiscalizar o cumprimento do disposto na lei, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</li><li>• Zelar para que sejam revistos ou suspensos, temporariamente, os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa física ou jurídica, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;</li><li>• Executar o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários do Conselho</li><li>• Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária;</li><li>• Elaborar gráficos e planilhas de controle gerais;</li><li>• Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal do CREMERN;</li><li>• Elaborar o relatório de gestão ao TCU, observando normas legais vigentes;</li><li>• Acompanhar a prestação de contas aos órgãos de fiscalização e ao Conselho Federal.</li><li>• Planejar e implementar ações ligadas a sua área de atuação;</li><li>• Executar rotinas operacionais e/ou administrativas, prestando suporte a apoio as atividades de sua área da atuação;</li><li>• Realizar controle de processos e documentos em geral;</li><li>• Realizar atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>		
<b>REQUISITOS DE INGRESSO</b>		
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo em Administração ou Contabilidade		
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40h semanais		
<b>HABILITAÇÃO LEGAL:</b> registro no Conselho Profissional competente		
<b>MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS</b>		
<b>TÉCNICA</b>	<b>COMPORTAMENTAL</b>	<b>ORGANIZACIONAL</b>
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Capacidade de Gerar Resultados	Relacionamento Interpessoal	Capacidade Colaborativa
Conhecimento de Legislação	Parceria	Eficiência nas atividades
Capacidade de Resolver Problemas	Discrição	Orientação para Resultados
Qualidade de Serviço	Organização	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

DESCRIÇÃO DO CARGO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Profissional de Serviços Técnicos – PSTE		
<b>CARGO:</b> ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos, serviços e rotinas da área de Tecnologia da Informação junto à sede e sub-sedes do Regional, observando as normas e procedimentos internos pré-definidos.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir na elaboração do planejamento de sua área de competência, de acordo com diretrizes estabelecidas pelo CFM e CREMERN, respectivamente.</li><li>• Garantir a funcionalidade dos softwares locais e remotos utilizados pelo Regional;</li><li>• Garantir o melhor funcionamento da rede de computadores da sede e sub-sedes, dos sistemas de áudio e vídeo de auditório e demais equipamentos eletrônicos utilizados pelos setores;</li><li>• Analisar novas tecnologias, bem como prover soluções de segurança para rede local e de internet;</li><li>• Realizar backups periódicos, observando o cumprimento de normas internas;</li><li>• Realizar o dimensionamento do Parque de Equipamentos do Regional, observando cenários, elaborando os respectivos Termos de Referência, quando couber;</li><li>• Realizar treinamentos junto a empregados e/ou equipes auxiliares, relacionado à área de atuação;</li><li>• Identificar necessidade de aquisição e manutenção preventiva ou corretiva de equipamentos de tecnologia;</li><li>• Elaborar relatórios e planilhas gerenciais ou não, de interesse do Regional ou de Terceiros, devidamente autorizados;</li><li>• Alimentar e atualizar o Portal de Transparência e Portal de Serviços;</li><li>• Supervisionar serviços terceirizados da área de Tecnologia da Informação;</li><li>• Atualizar versões de softwares utilizados pelo Regional, quando necessário;</li><li>• Intermediar a resolução de problemas técnicos de suporte junto ao CFM e às empresas fornecedoras de software;</li><li>• Cumprir as Diretrizes emanadas da Diretoria e do Plenário do CREMERN;</li><li>• Fornecer suporte aos demais setores do Regional, quando necessário.</li><li>• Realizar atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>		
REQUISITOS DE INGRESSO		
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação		
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40h semanais		
<b>HABILITAÇÃO LEGAL:</b> registro no órgão profissional competente, quando couber		
MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS		
TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Habilidade de Comunicação	Relacionamento Interpessoal	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Resolver Problemas	Parceria	Eficiência nas atividades
Domínio de Sistemas de Aplicativos	Autocontrole	Orientação para Resultados
Capacidade de Elaborar Relatórios e Planilhas	Análise Crítica	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

DESCRIÇÃO DO CARGO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Profissional de Serviços Administrativos – PSAD		
<b>CARGO:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de suporte administrativo junto aos setores internos, junto à sede e sub-sedes do Regional, observando as normas e procedimentos internos pré-definidos.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender e orientar o público em geral;</li><li>• Executar atividades operacionais junto aos setores internos do Regional, observando o cumprimento de normas internas pré-determinadas;</li><li>• Executar atividades relacionadas à registro, alteração ou cancelamento de pessoas físicas ou jurídicas, observando o cumprimento de normas internas pré-determinadas;</li><li>• Executar processos relacionados à registro de especialidades, vistos provisórios ou outros de natureza similar;</li><li>• Elaborar documentos de qualquer natureza, de interesse do Regional;</li><li>• Controlar e monitorar a execução de serviços de estagiários e terceirizados, quando designado;</li><li>• Executar atividades de recebimento, protocolo, controle, arquivo e/ou envio de processos e documentos, de qualquer natureza, para o setor competente;</li><li>• Fornecer suporte administrativo em cursos e eventos realizados ou apoiados pelo Regional;</li><li>• Executar o processo de pagamento de despesas, de qualquer natureza, observando o cumprimento de normas internas e legais pré-determinadas;</li><li>• Executar o processo relacionado à cobrança de anuidades e multas, inclusão em dívida ativa, protestos em Cartório e execução fiscal, de pessoa físicas e jurídicas;</li><li>• Executar compras diretas ou contratação de serviços, observando procedimentos internos e limite prévio de dispensa de licitação;</li><li>• Elaborar relatórios e planilhas, relacionadas a sua área de atuação;</li><li>• Fornecer suporte administrativo e operacional em Comissões Internas, quando designado;</li><li>• Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CREMERN, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;</li><li>• Executar atividades de gestor de contratos, quando designado;</li><li>• Realizar atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>		
REQUISITOS DE INGRESSO		
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio Completo		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40h semanais		
<b>HABILITAÇÃO LEGAL:</b> não se aplica		
MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS		
TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Conhecimento de Legislação	Discrição	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Elaborar Relatórios e Planilhas	Disciplina	Eficiência nas atividades
Atendimento ao Cliente	Relacionamento Interpessoal	Orientação para Resultados
Capacidade de Cumprir Normas Internas	Organização	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

DESCRIÇÃO DO CARGO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Profissional de Serviços Administrativos - PSAD		
<b>CARGO:</b> ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, bem como suporte técnico e treinamento junto aos usuários internos, de forma a promover o desenvolvimento de ações e de obtenção de resultados desejados.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar o processo de atendimento ao usuário interno;</li><li>• Executar o processo de instalação, configuração e manutenção do Parque de Equipamentos;</li><li>• Fornecer o suporte técnico junto a clientes internos, quando necessário;</li><li>• Fornecer o suporte nos procedimentos de aquisição e atualização de softwares e hardwares;</li><li>• Contribuir na identificação das necessidades da área de tecnologia dos setores internos, incluindo infraestrutura;</li><li>• Executar a manutenção preventiva e corretiva em hardwares e softwares;</li><li>• Executar o processo de instalação, configuração e suporte em sistemas administrativos, sistemas operacionais e sistemas de redes;</li><li>• Realizar treinamentos junto aos usuários internos, quando couber;</li><li>• Auxiliar na alimentação e atualização do site oficial e do portal de serviços, mediante autorização;</li><li>• Contribuir no acompanhamento de serviços terceirizados da área de Tecnologia da Informação;</li><li>• Contribuir na elaboração do planejamento de sua área de competência, de acordo com diretrizes estabelecidas pelo CFM e CREMERN, respectivamente;</li><li>• Elaborar relatórios, planilhas e apresentações gráficas, de interesse do Regional;</li><li>• Cumprir as Diretrizes emanadas da Diretoria e do Plenário do CREMERN;</li><li>• Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>		
REQUISITOS DE INGRESSO		
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Técnico Completo na área de Tecnologia da Informação		
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40h semanais		
<b>HABILITAÇÃO LEGAL:</b> não se aplica		
MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS		
TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Análise Crítica	Ética Profissional
Habilidade de Comunicação	Autocontrole	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Resolver Problemas	Relacionamento Interpessoal	Eficiência nas atividades
Domínio de Sistemas de Aplicativos	Proatividade	Orientação para Resultados
Capacidade de Elaborar Relatórios e Planilhas	Parceria	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

DESCRIÇÃO DO CARGO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Profissional de Serviços Operacionais – PSOP		
<b>CARGO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades pertinentes aos serviços gerais e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CREMERN.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades operacionais junto aos setores internos do Regional, observando o cumprimento de normas internas pré-determinadas;</li><li>• Executar atividades de recebimento, protocolo, controle, arquivo e/ou envio de processos e documentos, de qualquer natureza, para o setor competente, quando designado;</li><li>• Fornecer suporte administrativo em cursos e eventos realizados ou apoiados pelo Regional;</li><li>• Elaborar relatórios e planilhas, relacionadas a sua área de atuação;</li><li>• Fornecer suporte administrativo e operacional em Comissões Internas, quando designado;</li><li>• Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CREMERN, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;</li><li>• Realizar serviços externos, de qualquer natureza, de interesse do Regional;</li><li>• Executar o processo de levantamento, solicitação de compras e organização de materiais relacionados à copa, cozinha e expediente, quando necessário;</li><li>• Executar o processo de organização, digitalização e arquivo de documentos, de qualquer natureza;</li><li>• Executar atividades de protocolo de documentos recebidos, observando o cumprimento de normas internas pré-estabelecidas;</li><li>• Contribuir no processo de atendimento ao público, quando designado;</li><li>• Fornecer apoio administrativo e operacional em cursos e eventos, de qualquer natureza, promovidos pelo Regional;</li><li>• Realizar atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>		
REQUISITOS DE INGRESSO		
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio Completo		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40h semanais		
<b>HABILITAÇÃO LEGAL:</b> não se aplica		
MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS		
TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Conhecimento de Legislação	Discrição	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Elaborar Relatórios e Planilhas	Disciplina	Eficiência nas atividades
Atendimento ao Cliente	Relacionamento Interpessoal	Orientação para Resultados
Capacidade de Cumprir Normas Internas	Organização	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

DESCRIÇÃO DO CARGO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Profissional de Suporte Técnico - PSTE		
<b>CARGO:</b> CONTADOR		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Exercer atividades de estudos, análises, registro e lançamentos contábeis, em cumprimento à legislação vigente, observando as normas e procedimentos internos pré-definidos.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir as Diretrizes emanadas da Diretoria e do Plenário do CREMERN;</li><li>• Preparar toda a documentação contábil dentro dos princípios da contabilidade pública, obedecendo rigorosamente às normas e os prazos estabelecidos, e constantes das Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis, em vigor;</li><li>• Realizar o registro contábil, bem como as depreciações dos bens patrimoniais do Regional;</li><li>• Elaborar mensalmente balancetes e demonstrações financeiras para fins de apreciação da Tesouraria e da Comissão de Tomada de Contas e aprovação em Plenário do Regional;</li><li>• Contribuir na elaboração do Relatório de Gestão para ser encaminhado ao Conselho Federal de Medicina e Tribunal de Contas da União;</li><li>• Identificar dotações orçamentárias, bem como efetuar o processo de empenho, relacionadas à compras e serviços;</li><li>• Elaborar a previsão orçamentária, bem como monitorar a respectiva execução, analisando desvios, propondo soluções e apresentando relatórios;</li><li>• Conferir as pastas diárias referente aos lançamentos de despesas e receitas;</li><li>• Elaborar e revisar mensalmente os balanços orçamentários, patrimoniais e financeiros;</li><li>• Realizar a conciliação bancária, relacionada às receitas e despesas do Regional;</li><li>• Inserir informações relacionadas à área de atuação no Portal da Transparência;</li><li>• Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, fornecendo subsídios para tomada de decisões;</li><li>• Acompanhar auditorias do Conselho Federal de Medicina, quando necessário;</li><li>• Contribuir na elaboração dos processos de prestações de contas, observando as normas internas e procedimentos legais pré-definidos;</li><li>• Acompanhar o processo de elaboração e transmissão de obrigações acessórias, de qualquer natureza, observando as normas legais vigentes;</li><li>• Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>		
REQUISITOS DE INGRESSO		
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis		
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40h semanais		
<b>HABILITAÇÃO LEGAL:</b> registro profissional no CRC-RN		
MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS		
TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Raciocínio Lógico	Ética Profissional
Conhecimento de Legislação	Detalhamento	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Cumprir Normas Internas	Disciplina	Eficiência nas atividades
Capacidade de Análise e Julgamento	Organização	Orientação para Resultados
Capacidade de Elaborar Relatórios e Planilhas	Comunicação	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

DESCRIÇÃO DO CARGO		
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Profissional Médico de Fiscalização - PMEF		
<b>CARGO:</b> MÉDICO FISCAL		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de fiscalização das instituições e estabelecimentos que prestam serviços médicos assistenciais, conforme estabelecido em Resolução expedida pelo Conselho Federal de Medicina, seus anexos e legislação pertinente.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar a assistência médica prestada no local;</li><li>• Obedecer ao Manual de Fiscalização, aos roteiros de fiscalização e o uso do sistema informatizado, normatizados pelo Conselho Federal de Medicina;</li><li>• Fiscalizar com exclusividade os serviços e estabelecimentos onde houver exercício da medicina, exceto no que for de responsabilidade privativa das agências de vigilância sanitária e outros órgãos de fiscalização profissional no âmbito restrito de suas competências;</li><li>• Atuar em conjunto, quando autorizado pelo coordenador do departamento de fiscalização, com outros Conselhos, Ministério Público e demais entidades no desenvolvimento de ações que a melhoria das condições de assistência do sistema de saúde;</li><li>• Fiscalizar a publicidade e os anúncios de médicos e de serviços de assistência médica, quaisquer que sejam os meios de divulgação, conforme normativas do Conselho Federal de Medicina;</li><li>• Realizar vistorias por ações individuais ou coletivas, de acordo com as deliberações do coordenador do Departamento de Fiscalização;</li><li>• Verificar a adequação dos estabelecimentos aos fins a que se propõem, a existência e funcionamento adequado de equipamentos e a regularidade do exercício da profissão dos médicos, de modo a assegurar a prestação de cuidados médicos dentro dos padrões mínimos exigidos pelas leis e normas editadas pelo Conselho Federal de Medicina;</li><li>• Lavrar o Termo de Vistoria e, se necessário, o de Notificação;</li><li>• Notificar o exercício ilegal da medicina ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina;</li><li>• Elaborar relatórios técnicos das fiscalizações realizadas e encaminhá-los ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina;</li><li>• Participar do planejamento e das avaliações das ações do Departamento de Fiscalização;</li><li>• Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>		
REQUISITOS DE INGRESSO		
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo em Medicina		
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 30h semanais		
<b>HABILITAÇÃO LEGAL:</b> Registro Profissional no CREMERN		
MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS		
TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Estratégia	Ética Profissional
Técnica de Persuasão	Detalhamento	Capacidade Colaborativa
Conhecimento de Legislação	Persistência	Eficiência nas atividades
Capacidade de Gerar Resultados	Disciplina	Orientação para Resultados
Capacidade de Análise e Julgamento	Relacionamento Interpessoal	Visão Sistêmica



**Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**ANEXO XII**

**PERFIS DE CARGOS COMISSIONADOS**



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

**PEFIL DO CARGO COMISSIONADO**

**CARGO:** ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessorar em atividades ligadas à comunicação interna e externa, de caráter social e institucional, de forma a atender os interesses do CREMERN.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar institucionalmente o Regional junto a órgãos de comunicação, de qualquer natureza, em assunto ligados à comunicação social;
- Potencializar espaços espontâneos nos veículos de comunicação;
- Identificar oportunidades de difusão de temas relevantes, de interesse do Regional, que viabilizem mídia espontânea;
- Estimular o aprendizado de Diretores e Conselheiros em como lidar com a imprensa através de mídia training;
- Assessorar o Regional na condução de gerenciamento de crises;
- Fazer o registro fotográfico em ações, de qualquer natureza, realizadas pelo Regional, quando couber;
- Assessorar Presidente e diretores em reuniões, entrevista e coletivas de imprensa, quando designado;
- Elaboração de textos, notas, matérias de interesse do Regional;
- Publicar e acompanhar informações divulgadas no site e redes sociais, mediante autorização prévia;
- Realizar ou coordenar levantamento de mídia espontânea ou provocada em jornal impresso ou digital, blogs e outros canais de comunicação, relacionados ao CREMERN, mediante clipping;
- Gerir e monitorar as informações publicadas no Portal da Transparência, quando designado;
- Identificar e tratar comentários, críticas ou sugestões em e-mails, site e redes sociais oficiais do Regional;
- Contribuir na execução de atividades relacionadas à comunicação interna do Regional;
- Executar atividades de cerimonialista, quando designado;
- Divulgar, bem como contribuir na organização de eventos, de qualquer natureza, promovidos ou apoiados pelo Regional;
- Executar tarefas afins ao cargo elou determinadas pela Plenária e Diretoria do CREMERN.

**REQUISITOS SUGERIDOS PARA A NOMEAÇÃO**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior completo em Comunicação Social

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

**HABILITAÇÃO LEGAL:** registro profissional no órgão competente, quando couber

**MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS**

<b>TÉCNICA</b>	<b>COMPORTAMENTAL</b>	<b>ORGANIZACIONAL</b>
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Habilidade de Comunicação	Estratégia	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Análise Julgamento	Detalhamento	Eficiência nas atividades
Habilidade em Redação	Relacionamento Interpessoal	Orientação para Resultados
Capacidade de Gerar Resultados	Criatividade	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

PERFIL DO CARGO COMISSONADO		
<b>CARGO COMISSONADO:</b> ASSESSOR JURÍDICO		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Assessorar a Instituição em assuntos ligados à área jurídica, bem como a Presidência, Diretoria e Conselheiros em assuntos da área de atuação, de forma a atender os interesses do CREMERN.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir as Diretrizes emanadas da Diretoria e do Plenário da Autarquia Federal;</li><li>• Administrar o contencioso do CREMERN em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando e respondendo mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CREMERN;</li><li>• Emitir Pareceres e Despachos em processos, de qualquer natureza, de interesse do Regional</li><li>• Elaborar e/ou analisar contratos e convênios firmados pelo Conselho e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;</li><li>• Assessorar as Comissões, Câmaras Técnicas e Plenário;</li><li>• Orientar setores internos em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;</li><li>• Assessorar em processos licitatórios, emitindo Pareceres, quando necessário, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CREMERN;</li><li>• Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CREMERN dentro da legislação e evitar prejuízos;</li><li>• Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis;</li><li>• Elaborar documentos de qualquer natureza, que envolvam aspectos jurídicos relevantes;</li><li>• Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do CREMERN;</li><li>• Participar das Plenárias Administrativas, de Julgamento e reuniões da Diretoria, quando convocada;</li><li>• Efetuar diligências e adotar providências, inclusive de caráter extrajudicial, esgotando todos os meios em direito admitidos, na defesa dos interesses do CREMERN;</li><li>• Emitir, na forma, prazo e frequência solicitados pelo CREMERN, relatórios circunstanciados sobre os processos sob o seu patrocínio;</li><li>• Manter rigoroso controle sobre os recursos, os prazos e termos judiciais, sempre zelando pela boa condução dos processos que lhe forem confiados;</li><li>• Promover ações judiciais a pedido da diretoria e do Pleno do CREMERN em qualquer tribunal ou fórum;</li><li>• Executar tarefas afins ao cargo elou determinadas pela Plenária e Diretoria do CREMERN.</li></ul>		
<b>REQUISITOS SUGERIDOS PARA A NOMEAÇÃO</b>		
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior completo em Direito		
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica		
<b>HABILITAÇÃO LEGAL:</b> registro profissional na OAB-RN		
<b>MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS</b>		
TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Habilidade de Comunicação	Estratégia	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Análise Julgamento	Detalhamento	Eficiência nas atividades
Habilidade em Redação	Relacionamento Interpessoal	Orientação para Resultados
Capacidade de Gerar Resultados	Criatividade	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

**PERFIL DO CARGO COMISSIONADO**

**CARGO COMISSIONADO:** ASSESSOR DE DIRETORIA

**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar a Presidência e Vice-Presidência, bem como demais diretores e conselheiros regionais no exercício das funções, de forma a atender os interesses do CREMERN.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar a Presidência e Vice-Presidência no exercício de suas funções;
- Executar o processo de elaboração, protocolo e acompanhamento de demandas da presidência junto aos setores internos ou órgãos externos;
- Executar o processo de recebimento, definição de representatividade e execução de procedimentos internos, relacionados à garantia da representatividade em eventos administrativos, de qualquer natureza.
- Assessorar diretores e conselheiros regionais em rotinas relacionadas ao exercício de suas atribuições;
- Acompanhar Projetos, de qualquer natureza, ligadas ao Regional, quando designado;
- Elaborar calendário anual de Plenária Administrativas;
- Organizar as reuniões plenárias administrativas e diretoria: levantamento da pauta, convocação da reunião, secretariar reunião, elaboração de ata e acompanhamento dos respectivos encaminhamentos, observando o cumprimento de normas internas;
- Executar atividades de assessoramento de reuniões de diretoria, bem como de encaminhamento de deliberações, observando o cumprimento de normas internos;
- Participar de reuniões, entrevista e coletivas de imprensa, quando designado;
- Executar atividade técnica, relacionada à verificação de atos e fatos da gestão, quando designado;
- Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

**REQUISITOS SUGERIDOS PARA A NOMEAÇÃO**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

**HABILITAÇÃO LEGAL:** não se aplica

**MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS**

<b>TÉCNICA</b>	<b>COMPORTAMENTAL</b>	<b>ORGANIZACIONAL</b>
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Habilidade de Comunicação	Discrição	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Cumprir Normas Internas	Análise Crítica	Eficiência nas atividades
Domínio de Sistemas e Aplicativos	Parceria	Orientação para Resultados
Capacidade de Resolução de Problemas	Organização	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

**PERFIL DO CARGO COMISSIONADO**

**CARGO COMISSIONADO:** COORDENADOR DE IMPRENSA E EVENTOS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar e executar atividades ligadas à imprensa, comunicação interna e externa, bem como fornecer suporte no processo de organização, execução, monitoramento e avaliação de eventos, de qualquer natureza, promovidos ou apoiados pelo CREMERN.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fornecer suporte técnico e administrativo em processos e rotinas da área de imprensa;
- Assessorar a Presidência, bem como, demais Diretores e Conselheiros em assuntos da área de atuação;
- Participar de reuniões, entrevista e coletivas de imprensa, quando designado;
- Realizar levantamento de mídia espontânea ou provocada em jornal impresso ou digital, blogs e outros canais de comunicação, relacionados ao CREMERN, mediante clipping;
- Identificar comentários, críticas ou sugestões em e-mails e redes sociais oficiais do Regional;
- Pesquisar notícias sobre saúde no RN e compartilhar no site institucional, cumprindo normas determinadas relacionadas à área de comunicação social;
- Elaborar artes e banners para postagem em redes sociais;
- Executar atividades relacionadas à comunicação interna do Regional;
- Fornecer suporte administrativo junto à assessoria de comunicação social, em processos de rotina da área de atuação;
- Contribuir na organização, execução, monitoramento e avaliação de eventos, de qualquer natureza, promovidos ou apoiados pelo Regional;
- Alimentar e manter atualizado o site oficial do CREMERN, bem como o seu Portal de Transparência;
- Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

**REQUISITOS SUGERIDOS PARA A NOMEAÇÃO**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior em Andamento em Comunicação Social, preferencialmente Jornalismo

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

**HABILITAÇÃO LEGAL:** registro profissional no órgão competente, quando couber

**MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS**

<b>TÉCNICA</b>	<b>COMPORTAMENTAL</b>	<b>ORGANIZACIONAL</b>
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Habilidade de Comunicação	Estratégia	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Análise Julgamento	Detalhamento	Eficiência nas atividades
Habilidade em Redação	Relacionamento Interpessoal	Orientação para Resultados
Capacidade de Gerar Resultados	Criatividade	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

**PERFIL DO CARGO COMISSIONADO**

**CARGO:** MOTORISTA DE DIRETORIA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Conduzir diretores, conselheiros, empregados e pessoas autorizadas pelo Regional, observando normas internas pré-definidas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Conduzir diretores, conselheiros, empregados e pessoas autorizadas pelo Regional;
- Preencher boletins de controle, lançando quilometragem e horários do início e final dos serviços;
- Realizar abastecimentos de combustíveis, observando normas internas pré-definidas;
- Gerir suprimentos de fundos, para utilizar em despesas de viagens;
- Avaliar a qualidade da limpeza dos veículos do Regional, executada por terceiros;
- Promover a segurança dos passageiros, praticando a direção defensiva;
- Transportar materiais, correspondências, volumes e encomendas, de qualquer natureza, de interesse do Regional e mediante autorização superior;
- Cumprir horários, observando escalas, inclusive plantões;
- Provocar os processos de manutenções periódicas dos veículos e pagamentos de seguros, impostos e taxas anuais;
- Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

**REQUISITOS SUGERIDOS PARA A NOMEAÇÃO**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** não se aplica

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

**HABILITAÇÃO TÉCNICA:** CNH "D"

**MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS**

<b>TÉCNICA</b>	<b>COMPORTAMENTAL</b>	<b>ORGANIZACIONAL</b>
Domínio de Conteúdo	Discrição	Ética Profissional
Capacidade de Cumprir Normas Internas	Relacionamento Interpessoal	Capacidade Colaborativa
Habilidade de Comunicação	Disciplina	Eficiência nas atividades
Capacidade de Resolver Problemas	Proatividade	Orientação para Resultados
Responsabilidade no Trânsito	Autocontrole	Visão Sistêmica



**Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS**

**ANEXO XIII**

**PERFIS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

**PERFIL DA FUNÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**FUNÇÃO:** COORDENADOR ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Secretário Geral no exercício de suas atribuições, bem como coordenar as atividades das áreas de compras, contratos, patrimônio e almoxarifado, de forma a atender os interesses do CREMERN.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário Geral nas rotinas e processos da área de atuação, observando o disposto em normativo interno;
- Receber e analisar os expedientes internos e externos, realizando o encaminhamento para os setores competentes;
- Realizar o atendimento a profissionais, fornecedores, representantes de órgãos de qualquer natureza, em assuntos de caráter geral, de interesse do Regional;
- Coordenar, monitorar e avaliar o processo de planejamento e execução das atividades desenvolvidas pelas áreas de compras, contratos, patrimônio e almoxarifado;
- Acompanhar auditorias do Conselho Federal de Medicina;
- Elaborar o Relatório de Gestão em conjunto com a Coordenação de Contabilidade e Controle Interno;
- Gerir equipes das áreas sob sua responsabilidade;
- Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza da função.

**REQUISITOS SUGERIDOS PARA A NOMEAÇÃO**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo, preferencialmente em Administração

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

**HABILITAÇÃO LEGAL:** registro no órgão profissional competente, quando couber

**MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS**

<b>TÉCNICA</b>	<b>COMPORTAMENTAL</b>	<b>ORGANIZACIONAL</b>
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Capacidade de Liderança	Discrição	Capacidade Colaborativa
Conhecimento de Legislação	Relacionamento Interpessoal	Eficiência nas atividades
Capacidade de Análise e Julgamento	Autocontrole	Orientação para Resultados
Capacidade de Resolver Problemas	Persuasão	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

**PERFIL DA FUNÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**FUNÇÃO:** COORDENADOR DE CONTABILIDADE

**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o 1º Tesoureiro no exercício de suas atribuições, bem como coordenar as atividades das áreas de contabilidade, de forma a atender os interesses do CREMERN.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o 1º Tesoureiro nas rotinas e processos da área de atuação, observando o disposto em normativo interno;
- Zelar para que a documentação contábil do CREMERN esteja dentro dos princípios da contabilidade pública, obedecendo rigorosamente às normas e os prazos estabelecidos, e constantes das Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis, em vigor;
- Coordenar, monitorar e avaliar o processo de planejamento e execução das atividades desenvolvidas pela área de contabilidade;
- Prover a diretoria de informações e dados que subsidiem a tomada de decisões gerenciais.
- Acompanhar auditorias do Conselho Federal de Medicina;
- Elaborar o Relatório de Gestão em conjunto com a Coordenação Administrativa e Controle Interno;
- Gerir equipes das áreas sob sua responsabilidade;
- Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza da função.

**REQUISITOS SUGERIDOS PARA A NOMEAÇÃO**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em Contabilidade

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

**HABILITAÇÃO LEGAL:** registro no órgão profissional competente, quando couber

**MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS**

<b>TÉCNICA</b>	<b>COMPORTAMENTAL</b>	<b>ORGANIZACIONAL</b>
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Capacidade de Liderança	Discrição	Capacidade Colaborativa
Conhecimento de Legislação	Relacionamento Interpessoal	Eficiência nas atividades
Capacidade de Análise e Julgamento	Autocontrole	Orientação para Resultados
Capacidade de Resolver Problemas	Persuasão	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

PERFIL DA FUNÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA		
<b>FUNÇÃO:</b> COORDENADOR FINANCEIRO		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar o 1º Tesoureiro no exercício de suas atribuições, bem como coordenar as atividades da área financeira, de forma a atender os interesses do CREMERN.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o 1º Tesoureiro nas rotinas e processos da área de atuação, observando o disposto em normativo interno;</li><li>• Coordenar, executar, monitorar e avaliar o processo de planejamento e execução das atividades desenvolvidas pela área financeira, relacionada a contas a pagar e a receber, cobrança e dívida ativa, observando as normas emanadas pelo Conselho Federal de Medicina;</li><li>• Prover a diretoria de informações e dados que subsidiem a tomada de decisões gerenciais.</li><li>• Acompanhar auditorias do Conselho Federal de Medicina</li><li>• Contribuir na elaboração do Relatório de Gestão;</li><li>• Gerir equipes das áreas sob sua responsabilidade;</li><li>• Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza da função.</li></ul>		
REQUISITOS SUGERIDOS PARA A NOMEAÇÃO		
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo na área de Administração, Economia ou Contabilidade		
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica		
<b>HABILITAÇÃO LEGAL:</b> registro no órgão profissional competente, quando couber		
MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS		
TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Capacidade de Liderança	Discrição	Capacidade Colaborativa
Conhecimento de Legislação	Relacionamento Interpessoal	Eficiência nas atividades
Capacidade de Análise e Julgamento	Autocontrole	Orientação para Resultados
Capacidade de Resolver Problemas	Persuasão	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

PERFIL DA FUNÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA		
<b>FUNÇÃO:</b> COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar o Secretário Geral no exercício de suas atribuições, bem como coordenar as atividades da área de recursos humanos, de forma a atender os interesses do CREMERN.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Secretário Geral nas rotinas e processos da área de atuação, observando o disposto em normativo interno;</li><li>• Coordenar, executar, monitorar e avaliar o processo de planejamento e execução das atividades desenvolvidas pela área de recursos humanos, vinculadas à recrutamento e seleção, treinamento, gestão de clima organizacional, de cargos e salários e de desempenho, folha de pagamento, férias e ponto eletrônico, além outras relacionadas à área de atuação, observando as normas emanadas pelo Conselho Federal de Medicina e legislação vigente aplicada;</li><li>• Prover a diretoria de informações e dados que subsidiem a tomada de decisões gerenciais.</li><li>• Acompanhar auditorias do Conselho Federal de Medicina</li><li>• Contribuir com a elaboração do Relatório de Gestão;</li><li>• Gerir equipes das áreas sob sua responsabilidade;</li><li>• Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza da função.</li></ul>		
REQUISITOS SUGERIDOS PARA A NOMEAÇÃO		
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo em Administração ou Tecnologia de RH		
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica		
<b>HABILITAÇÃO LEGAL:</b> registro no órgão profissional competente, quando couber		
MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS		
TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Capacidade de Liderança	Discrição	Capacidade Colaborativa
Conhecimento de Legislação	Relacionamento Interpessoal	Eficiência nas atividades
Capacidade de Análise e Julgamento	Autocontrole	Orientação para Resultados
Capacidade de Resolver Problemas	Persuasão	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

**PERFIL DA FUNÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**FUNÇÃO:** COORDENADOR DE REGISTRO

**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o 1º Secretário no exercício de suas atribuições, bem como coordenar as atividades da área de registro de pessoas físicas e jurídicas, de forma a atender os interesses do CREMERN.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o 1º Secretário nas rotinas e processos da área de atuação, observando o disposto em normativo interno;
- Coordenar, executar, monitorar e avaliar o processo de planejamento e execução das atividades desenvolvidas pela área de registro, vinculadas às pessoas físicas e jurídicas, observando as normas emanadas pelo Conselho Federal de Medicina e legislação vigente aplicada;
- Coordenar, executar, monitorar e avaliar o processo de Registro de Qualificação de Especialidade (RQE), observando as normas emanadas pelo Conselho Federal de Medicina e legislação vigente aplicada;
- Prover a diretoria de informações e dados que subsidiem a tomada de decisões gerenciais.
- Acompanhar auditorias do Conselho Federal de Medicina;
- Contribuir com a elaboração do Relatório de Gestão;
- Gerir equipes das áreas sob sua responsabilidade;
- Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza da função.

**REQUISITOS SUGERIDOS PARA A NOMEAÇÃO**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo

**EXPERIÊNCIA:** não se aplica

**HABILITAÇÃO LEGAL:** registro no órgão profissional competente, quando couber

**MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS**

<b>TÉCNICA</b>	<b>COMPORTAMENTAL</b>	<b>ORGANIZACIONAL</b>
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Capacidade de Liderança	Discrição	Capacidade Colaborativa
Conhecimento de Legislação	Relacionamento Interpessoal	Eficiência nas atividades
Capacidade de Análise e Julgamento	Autocontrole	Orientação para Resultados
Capacidade de Resolver Problemas	Organização	Visão Sistêmica



Conselho Regional de Medicina do Estado de Rio Grande do Norte - CREMERN  
Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

PERFIL DA FUNÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA		
<b>FUNÇÃO:</b> SECRETÁRIA DE CODAME		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar o 2º Vice-Presidente e Coordenador da Fiscalização no exercício de suas atribuições, em especial nas atividades relacionadas à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (CODAME), de forma a atender os interesses do CREMERN.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o 2º Vice-Presidente e Coordenador do CODAME nas rotinas e processos da área de atuação, observando o disposto em normativo interno;</li><li>• Secretariar a Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (CODAME), organizando pauta de reunião, convocação para reunião, elaboração de ata e acompanhamento dos encaminhamentos, observando as normas emanadas pelo Conselho Federal de Medicina e legislação vigente aplicada;</li><li>• Fornecer o suporte administrativo necessário para o cumprimento da finalidade da CODAME</li><li>• Orientar profissionais quanto ao disposto na legislação do Conselho Federal de Medicina, relacionadas às regras, infrações e penalidades, quando necessário;</li><li>• Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza da função.</li></ul>		
REQUISITOS SUGERIDOS PARA A NOMEAÇÃO		
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo		
<b>EXPERIÊNCIA:</b> não se aplica		
<b>HABILITAÇÃO LEGAL:</b> registro no órgão profissional competente, quando couber		
MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS		
TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Proatividade	Ética Profissional
Atendimento ao Cliente	Discrição	Capacidade Colaborativa
Conhecimento de Legislação	Relacionamento Interpessoal	Eficiência nas atividades
Capacidade de Análise e Julgamento	Autocontrole	Orientação para Resultados
Foco no Processo	Organização	Visão Sistêmica