

**CONCURSO PÚBLICO**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO – CRM/MT**  
**Aditivo 001/2020 ao Edital nº 001/2020, de 12 de junho de 2020.**

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO – CRM/MT, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna público os seguintes tópicos:

**Art. 1º.** No Edital 001/2020, onde se lê: “O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO – CRM/MT, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de cargos para compor o quadro pessoal necessário do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas.”, **leia-se:** “O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO – CRM/MT**, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de cargos para compor o quadro pessoal necessário do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas, bem como reger-se-á em conformidade com o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração atual do Conselho Regional de Medicina do Mato Grosso.”

**Art. 2º.** Fica adiada a aplicação das Provas Objetivas para o dia **25 de outubro de 2020**, por força da atual situação de saúde acarretada pela pandemia do Vírus COVID-19.

**Art. 3º.** No Edital 001/2020, onde se lê: Assistente Administrativo Área Administrativa - Técnico Administrativo, **leia-se:** Assistente Administrativo Área Administrativa - Assistente Administrativo.

**Art. 4º.** Fica modificado o ANEXO I, passando a figurar como segue:

**ANEXO I**

**CARGOS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS,  
JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA.  
TAXA DE INSCRIÇÃO: 70,00 (NÍVEL MÉDIO) e 120,00 (NÍVEL SUPERIOR)**

CARGO	OCUPAÇÃO	ESCOLARIDADE	SALÁRIO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS	Ampla Concorrência	Negros	PCD	CADASTRO RESERVA
Analista Administrativo Área Técnica	<b>Médico Fiscal</b>	Curso Superior completo em Medicina e registro no Órgão de Classe competente.	<b>8.108,81</b>	<b>20 h/s</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>06</b>
Analista Administrativo Área Administrativa	<b>Advogado</b>	Curso Superior completo em Direito e registro no Órgão de Classe competente	<b>6.306,84</b>	<b>20 h/s</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>04</b>
Analista Administrativo Área Administrativa	<b>Auditor</b>	Nível superior em Medicina, Bacharel em Direito, Engenharia (qualquer área de formação), Contabilidade, Administração ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Órgão de Classe competente, se for o caso	<b>6.306,84</b>	<b>40 h/s</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>10</b>
Assistente Administrativo Área Administrativa	<b>Técnico em Informática</b>	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática	<b>3.243,50</b>	<b>40 h/s</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>10</b>
Assistente Administrativo Área Administrativa	<b>Assistente Administrativo</b>	Ensino Médio completo	<b>3.243,50</b>	<b>40 h/s</b>	<b>04</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>20</b>
Auxiliar Administrativo Área Administrativa	<b>Motorista</b>	Ensino Médio completo com CNH tipo “B”	<b>1.982,50</b>	<b>40 h/s</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>03</b>
Auxiliar Administrativo Área Administrativa	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Ensino Médio completo	<b>1.982,50</b>	<b>40 h/s</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>-</b>	<b>-</b>	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>63</b>



**Art. 5º.** Fica acrescido ao Edital 001/2020, o **CAPÍTULO 19 (DA PROVA DE TÍTULOS)** exclusivo para o cargo de **Auditor**, passando a figurar como segue:

#### 19. DA PROVA DE TÍTULOS

**19.1** A avaliação da prova de Títulos tem caráter somente classificatório. Participarão da Prova de Títulos somente os Candidatos que concorrerem ao cargo de **Auditor**, classificados na Prova Objetiva dentro das vagas, acrescido do seu cadastro de reserva.

**19.2** O julgamento dos Títulos apresentados obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

CONTEÚDO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>a.</b> Curso de <b>Especialização em Contabilidade Pública ou Auditoria Pública:</b>	1,50	6,00
<b>b.</b> Curso de <b>Mestrado em Contabilidade Pública ou Auditoria Pública:</b>	2,50	2,50
<b>c.</b> Curso de <b>Doutorado em Contabilidade Pública ou Auditoria Pública:</b>	3,50	3,50

**19.3** Os candidatos que não forem convocados para apresentação de títulos serão automaticamente eliminados do Certame.

**19.4** O envio dos documentos comprobatórios de Títulos será realizado por meio de ferramenta *online*, a ser disponibilizada no portal eletrônico da Organizadora em ato contínuo à publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

**19.5** Todas as informações necessárias à execução do envio eletrônico dos Títulos estarão dispostas no Edital de Convocação, a ser publicado.

**19.6** Serão rejeitados, liminarmente, os Títulos enviados fora do prazo divulgado no Edital de Convocação.

**19.7** A comprovação dos Títulos será feita mediante o envio da imagem original dos instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes à área específica do cargo para o qual o candidato concorre.

**19.8** Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- a)** Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos;
- b)** Cada título será computado uma única vez;
- c)** Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados pelo MEC;
- d)** Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório, se necessário;
- e)** Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- f)** Deverá ser enviada apenas uma única imagem do Título original, podendo o candidato, para tanto, enviá-la através de um ou mais arquivos.

**19.9** A pontuação total dos títulos não ultrapassará o total de 12,00 (doze) pontos, desprezando-se os Títulos que, computados, excedam este limite de pontos.

**Art. 6º.** Fica retificado o ANEXO V (DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO), passando a figurar como segue:

#### ANEXO V

#### DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### NÍVEL MÉDIO

#### CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS:

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 10. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

## RACIOCÍNIO LÓGICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa, seqüências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: As relações de pertinência; Inclusão e igualdade; Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

## NÍVEL MÉDIO

### CONTEÚDO ESPECÍFICO:

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1. Fundamentos da computação: 1.1 Organização e arquitetura de computadores. 1.2 Componentes de um computador (hardware e software). 1.3 Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 1.4 Sistemas de numeração e codificação. 1.5 Princípios de sistemas operacionais e características dos principais processadores disponíveis. 1.6 Aplicações de informática e microinformática em ambientes Windows e Linux. 1.7 Redes de computadores. 1.8 Sistemas operacionais e aplicativos de escritório. 1.9 Modelos QSI/ISO e internet. 1.10 LAN e WAN e topologias. 1.11 Equipamentos de rede: switches, roteadores, gateways, modems, repetidores, amplificadores e multiplexadores. 1.12 Cabeamento estruturado e redes wireless. 2 Noções de segurança. 2.1 Antivírus, VPN, firewall, proxy, criptografia, assinatura digital e autenticação. 2.2 Segurança na internet. 3 Administração de servidores Windows 7, 2010/2012 e Linux. 4 Pacote Microsoft Office e softwares em rede. 5 Técnicas de Programação. 5.1 Metodologias de desenvolvimento. 5.2 Algoritmos. 5.3 Estrutura de dados. 5.4 Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. 5.5 Análise orientada a objetos. 5.6 Princípios e conceitos do paradigma de orientação a objetos, classes, objetos, herança, interfaces, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso. 5.7 Modelagem de dados. 5.8 Linguagem de programação Java, ASP e Delphi. 5.9 Tipos de dados elementares e estruturados. 5.10 Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. 6 Banco de Dados. 6.1 Administração de Banco de Dados Oracle e MYSQL. 6.2 Arquitetura e estrutura dos SGBDs. 6.3 Segurança de Banco de Dados. 6.4 Técnicas de administração de dados. 6.5 Modelagem de dados. 7 Internet. 7.1 Protocolos de comunicação, em seus diversos níveis. 7.2 Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (HTTP, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP, etc.). 7.3 Navegadores web: configuração e utilização. 8 Manutenção e instalação de equipamentos. 8.1 Montagem, instalação e configuração de hardware e periféricos. 8.2 Conhecimentos básicos de organização e arquitetura de computadores. 8.3 Configuração de recursos utilizando os sistemas operacionais Windows 7, 2010/2012 e Linux. 8.4 Técnicas de armazenamento e mídias. 9 Conceitos de segurança da informação. 9.1 Normas ISO 17799 e 27001. 9.2 Políticas de segurança. 9.3 Análise de vulnerabilidade. 9.4 Plano de continuidade de negócio. 9.5 Procedimentos de segurança. 9.6 Classificação de informações. 9.7 Auditoria e conformidade. 10 Gerenciamento de serviços de TI. 10.1 Fundamentos da ITIL® (Versão 3). 10.2 Estratégia do Serviço. 10.3 Projeto de Serviço. 10.4 Transição de Serviço. 10.5 Operação do Serviço. 10.6 Melhoria Contínua do Serviço. 10.7 Fundamentos de COBIT 4.1. 8 Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa: gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em inglês técnico. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 3.268/57 e alterações posteriores, Decreto nº 44.045/58 e alterações posteriores. Regimento Interno do CRM-MT. Código de Conduta dos Funcionários do CRM-MT.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção; 2. Redação oficial: 2.1. Correspondência oficial; 2.2. Digitação qualitativa, abreviações e formas de tratamento; 2.3. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; 2.4. Documentos e modelos; 2.5. Comunicação escrita e oral; 2.6. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamentos postais; 3. Contabilidade básica. 4. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo; 5. Noções arquivísticas; 6. Técnicas secretariais: 6.1. Organizar e secretariar reuniões; 6.2. Organização e controle de eventos: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura; 7. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 8. Postura de atendimento; 9. Atendimento ao público. 10. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. 11. Abreviaturas, siglas e símbolos. 12. Documentos Oficiais - Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc. 13. Elaboração de atas e relatórios. 14. Noções de Administração e Planejamento. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 3.268/57 e alterações posteriores, Decreto nº 44.045/58 e alterações posteriores, Resoluções do Conselho Federal de Medicina nº 997/1980 e alterações posteriores, nº 1980/2011 e alterações posteriores, nº 2.145/2016 (Código de Processo Ético-Profissional) e alterações posteriores, nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica) e alterações posteriores. Regimento Interno do CRM-MT. Código de Conduta dos Funcionários do CRM-MT.

#### **MOTORISTA**

Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos diferentes órgãos executivos e das diferentes entidades da federação. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos. Registro, licenciamento. Habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Convívio Social; relacionamento



Interpessoal. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23/09/97, seus anexos e seus posteriores regulamentos. Direção Defensiva. Conhecimentos Elementares de Mecânica de Automóveis; Vistoria Inicial: verificação do nível de óleo, de água, de combustível e do líquido de freio, luzes, equipamentos obrigatórios. Identificação de defeitos mecânicos. Princípios de funcionamento dos veículos. Conhecimentos elementares de eletricidade de auto; Manutenção, conservação e Limpeza de veículos. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 3.268/57 e alterações posteriores, Decreto nº 44.045/58 e alterações posteriores. Regimento Interno do CRM-MT. Código de Conduta dos Funcionários do CRM-MT.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Redação oficial: 1.1. Correspondência oficial; 1.2. Digitação qualitativa, abreviações e formas de tratamento; 1.3. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; 1.4. Documentos e modelos; 1.5. Comunicação escrita e oral; 1.6. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamentos postais; 2. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo; 3. Noções arquivísticas; 4. Técnicas secretarias: 4.1. Organizar e secretariar reuniões; 5. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 6. Postura de atendimento; 7. Atendimento ao público. 8. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. 9. Abreviaturas, siglas e símbolos. 10. Documentos Oficiais - Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc. 11. Elaboração de atas e relatórios. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 3.268/57 e alterações posteriores, Decreto nº 44.045/58 e alterações posteriores, Resoluções do Conselho Federal de Medicina nº 997/1980 e alterações posteriores, nº 1980/2011 e alterações posteriores, nº 2.145/2016 (Código de Processo Ético-Profissional) e alterações posteriores, nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica) e alterações posteriores. Regimento Interno do CRM-MT. Código de Conduta dos Funcionários do CRM-MT.

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **CONTEÚDO BÁSICO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial: Emprego das letras; Emprego da acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual: Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual; Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período: Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos. Reescritura de frases e parágrafos do texto: Substituição de palavras ou de trechos de texto; Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

##### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 10. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa, sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: As relações de pertinência; Inclusão e igualdade; Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

#### **CONTEÚDO ESPECÍFICO:**

##### **MÉDICO FISCAL**

Exercício Profissional: Ética médica e profissional, princípios e fundamentos. O Código de Ética Médica. Os Conselhos de Medicina: objetivos, finalidades e constituição. Exercício legal e ilegal da medicina. Publicidade médica. Processo ético-disciplinar. Condições compatíveis com o exercício do ato médico. Princípios e fundamentos da bioética. Serviços de Saúde: Organização e administração de serviços de saúde. Fiscalização de estabelecimentos de saúde: papel e funções da vigilância sanitária. Medidas e indicadores da atividade hospitalar e de sistemas de saúde. Sistemas de regulação hospitalar. Epidemiologia: Conceitos e usos da epidemiologia. Medidas de ocorrência e de saúde, indicadores de saúde. Método epidemiológico e tipos de estudo. Organização e apresentação de dados - tabelas, gráficos, medidas de tendência central e dispersão. Medidas de associação. Sistema de vigilância epidemiológica. Políticas de Saúde: Sistema Único de Saúde: princípios e estratégias, normas básicas operacionais, pacto de indicadores, sistemas de informação e controle social. Direitos e deveres do paciente. Papel do Estado na saúde. Princípios da Administração Pública. Planejamento e programação em saúde. Sistemas de saúde complementar e suplementar. Legislação: Saúde: Lei Federal nº 8.080/90 (Lei orgânica da saúde) e alterações posteriores, Decreto Federal nº 77.052/76 (Dispõe sobre a fiscalização sanitária) e alterações posteriores, Resolução Conselho Nacional de Saúde nº 196/96 (Dispõe sobre pesquisas envolvendo seres humanos) e alterações posteriores, Lei nº 9.431/97 (Dispõe sobre o controle das infecções hospitalares) e alterações posteriores. Conselhos - Fiscalização: Decreto Federal nº 20.931/32 (Dispõe sobre a fiscalização do exercício da medicina) e alterações posteriores, Decreto-Lei nº 4.113/42 e alterações posteriores - Regula





a propaganda de médico, cirurgiões dentistas, parteiras, massagistas, enfermeiros, de casas de saúde e de estabelecimentos congêneres, e a de preparados farmacêuticos, Lei Federal n.º 3.268/57 (Dispõe sobre os Conselhos de Medicina) e alterações posteriores, Lei Federal n.º 11.000/04 (Altera dispositivos da Lei n.º 3268/57) e alterações posteriores, Decreto Federal n.º 44.045/58 (Dispõe sobre o regulamento dos Conselhos de Medicina) e alterações posteriores, Lei Federal n.º 6839/80 (Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras) e alterações posteriores; Resoluções do CFM: n.º 2.217/2018 (Código de Ética Médica) e alterações posteriores, n.º 1342/91 (Diretor clínico e técnico) e alterações posteriores, n.º 1352/92 (Diretor clínico e técnico) e alterações posteriores, n.º 1598/2000 e n.º 1952/2010 (Responsabilidades médicas com as pessoas com transtornos mentais), n.º 1886/2008 (Regulamenta a prática de atos cirúrgicos ambulatoriais), n.º 1.451/95 (Estruturas para o atendimento em pronto-socorro), n.º 1481/97 (Diretrizes sobre o Regimento Interno do Corpo Clínico), n.º 1490/98 (Composição da equipe cirúrgica), n.º 1595/00 (Proíbe a vinculação da prescrição médica), n.º 1605/00 (Dispõe sobre o sigilo das informações no prontuário), n.º 1613/01 (Determina criação de Departamentos de Fiscalização), n.º 1638/02 (Define prontuário médico, comissão de prontuário), n.º 1657/02 e atualizações (Comissão de Ética Médica), n.º 1974/2011 (Propaganda em Medicina), n.º 1980/2011 (fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas), n.º 1802/06 (Dispõe sobre a prática do ato anestésico), n.º 1821/07 (Digitalização e guarda de informações) Resolução CFM n.º 2056/2013 (Disciplina o Departamento de Fiscalização) e alterações posteriores, Portarias Ministeriais e Resoluções ANVISA: MS n.º 2048/02 (Atendimento de urgência e emergência), MTE n.º 485/05 (NR 32 - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde), MS n.º 3432/98 e n.º 332/2000 (Unidades de Tratamento Intensivo), MS n.º 2616/98 (Dispõe sobre a obrigatoriedade da manutenção, pelos hospitais do país de Programa de Controle de Infecções Hospitalares), Portaria SVS/MS N.º 453/98 (Dispões sobre proteção radiológica em radiodiagnóstico), ANVISA: RDC n.º 50/02 e atualizações pelas RDC n.º 51/2011, n.º 307/02 e n.º 189/03 (Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde), ANVISA RDC n.º 33/03 (Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde), ANVISA RDC n.º 57/2010 (Dispõe sobre procedimentos hemoterápicos); Resolução ANVISA/DC n.º 283/2005 (Aprova o Regulamento Técnico que define normas de funcionamento para as Instituições de longa permanência para idosos, de caráter residencial); Resolução ANVISA/DC n.º 306/2004 (complementação dos procedimentos contidos na Resolução RDC n.º 33/2003 relativos ao gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde); Resolução ANVISA/DC n.º 302/2005 (Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos); Portaria MS/GM n.º 336/2002 (estabelece modalidades para os Centros de Atenção Psicossocial); Resolução ANVISA/DC n.º 220/2006 (regulamenta o funcionamento de bancos de tecidos músculo esqueléticos e de bancos de pele de origem humana); Resolução ANVISA/DC n.º 220/04 (aprova o Regulamento Técnico de funcionamento dos Serviços de Terapia Antineoplásica); Resolução ANVISA n.º 154/2004 e alterações (estabelece o Regulamento Técnico para o funcionamento dos Serviços de Diálise), Lei n.º 12.842/2013 (dispõe sobre o exercício da Medicina) alterada pela Lei Federal n.º 13.270/2016, Portaria Interministerial N.º 1369 (dispõe sobre a implementação do Projeto Mais Médicos). Resolução CFM n.º 2062/2013 e suas alterações (Ementa: dispõe sobre a interdição ética, total ou parcial, do exercício ético-profissional do trabalho dos médicos em estabelecimentos de assistência médica ou hospitalização de qualquer natureza, quer pessoas jurídicas ou consultórios privados, quando não apresentarem as condições exigidas como mínimas na Resolução CFM n.º 2.056/13 e demais legislações pertinentes. Resolução CFM n.º 2121/2015 (Ementa: Adota as normas éticas para a utilização das técnicas de reprodução assistida - sempre em defesa do aperfeiçoamento das práticas e da observância aos princípios éticos e bioéticos que ajudarão a trazer maior segurança e eficácia a tratamentos e procedimentos médicos - tornando-se o dispositivo deontológico a ser seguido pelos médicos brasileiros e revogando a Resolução CFM n.º 2.013/13). Resolução CFM n.º 2127/2015 (Ementa: estabelece critérios para a ocupação da função de diretor técnico que será aplicada em Postos de Saúde da Família, Unidades Básicas de Saúde, Caps I e II, Caps I, Postos de Perícias Médicas da Previdência Social e Serviços de Hematologia e Hemoterapia, quando de sua inscrição nos Conselhos Regionais de Medicina). Resolução Conselho Nacional de Saúde n.º 466 de 12/12/2012 (Ementa: aprovar diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos). Regimento Interno do CRM-MT. Código de Conduta dos Funcionários do CRM-MT.

#### **ADVOGADO**

**DIREITO CIVIL:** Da Pessoa Natural: Personalidade e Capacidade; Direitos da Personalidade. Da Pessoa Jurídica. Domicílio Civil. Dos Bens: das diferentes classes de bens. Do Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Elementos acidentais (condição, termo, encargo). Defeitos do Negócio Jurídico (erro ou ignorância, dolo, coação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores), invalidade do Negócio Jurídico. Da Prescrição e da Decadência. Do Direito das Obrigações. Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Dos vícios redibitórios; da evicção; dos contratos aleatórios; do contrato preliminar; do contrato com a pessoa a declarar; Da extinção do contrato; Das várias espécies de contrato: compra e venda, doação, locação de coisas e mandato. Da responsabilidade civil. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Da Jurisdição e da Ação. Dos limites da jurisdição nacional; Da cooperação internacional. Da competência interna. Das Partes e dos Procuradores: da capacidade processual; dos deveres das partes e dos procuradores; dos procuradores; da sucessão das partes e dos procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros: assistência; denúncia da lide. Chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do Amicus Curiae, Do Juiz e dos auxiliares da Justiça. Dos atos Processuais: Da forma, do tempo e lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Da tutela provisória. Da Formação, suspensão e extinção do processo. Do Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença. Do Processo de Execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos Embargos à Execução; da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução. Ação rescisória. Dos Recursos: disposições gerais; Da apelação; Do agravo de Instrumento; Do Agravo Interno; dos Embargos de Declaração. Ação Popular e Ação Civil Pública. Ação de Improbidade Administrativa. Mandado de Segurança. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** Direito do trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e



remuneração. 13º salário. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Trabalho extraordinário. Trabalho noturno. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho do menor. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Dos Recursos. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Embargos de Terceiros. Súmulas e Orientações jurisprudências. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação. Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades Políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes Políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Renovação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies; Licitação: Conceito. Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexigibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Constitucional Tributário: Princípios Constitucionais Tributários. Sistema Tributário Nacional: Competência Tributária. Limitações da Competência Tributária. Tributo: Conceito. Natureza Jurídica. Espécies. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Outras Contribuições. Normas Gerais de Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Vigência, aplicação. Interpretação e integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária: Espécies. Elementos da Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Conceito. Natureza jurídica. Constituição. Modalidades de lançamentos. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Processo Administrativo Tributário: Procedimento. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões. Processo Judicial Tributário: Execução Fiscal. Lei nº 6.830/1980 e alterações posteriores. Procedimento. Mandado de Segurança. Lei nº 12.514/2011 e alterações posteriores. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Direitos e deveres individuais e coletivos. Remédios constitucionais: Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Habeas Data. Direito de petição. Direitos políticos. Direitos sociais. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; Dos estados Federados; dos 26 Municípios; do Distrito Federal. Do Processo Legislativo: da Emenda à Constituição; Das Leis; Poder Executivo: Do Presidente e do Vice-Presidente da República. Das atribuições do Presidente da República. Da responsabilidade do Presidente da República. Do Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho. Das Funções Essenciais à Justiça. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 3.268/57 e alterações posteriores, Decreto nº 44.045/58 e alterações posteriores Lei nº 6.839/1980 e alterações posteriores. Resoluções do Conselho Federal de Medicina nº 997/1980 e alterações posteriores, nº 1980/2011 e alterações posteriores, nº 2.145/2016 (Código de Processo Ético-Profissional) e alterações posteriores, nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica) e alterações posteriores. Regimento Interno do CRM-MT. Código de Conduta dos Funcionários do CRM-MT.

#### **AUDITOR**

Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Ato Administrativo: Ato e Fato Administrativo. Classificações dos Atos. Atos vinculados e discricionários. Requisitos de validade ou elementos dos atos administrativos. Mérito do Ato administrativo. Atributos. Espécies. Extinção. Convalidação. Conversão. Organização e Responsabilidade da Administração: Entidades Políticas e Entidades da Administração. Centralização, descentralização e desconcentração. Responsabilidade Civil no âmbito da Administração Pública: Responsabilidade Objetiva. Responsabilidade Subjetiva. Risco Administrativo. Servidores Públicos: Regime Jurídico. Formas de provimento e vacância. Direitos e Vantagens. Deveres, Proibições e Responsabilidades. Processo administrativo: Princípios, Atos Administrativos, Procedimentos Administrativos, Recursos, Procedimentos em espécie. Contratos administrativos e Licitações públicas. O Dever de licitar e as hipóteses de exceções à regra. Princípios da licitação. Tipos, modalidades e espécies licitatórias. O Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Participação de microempresas e de empresas de pequeno porte. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Legislação: Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992); Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993); Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos (Lei Federal nº 8.987/1995); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000); Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002); Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ME/EPP (Lei Complementar Federal nº 123/2006 – art. 42 a 48); Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011); Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013); Regime das Parcerias com as Empresas de Pequeno Porte (Lei Federal nº 13.019/2014). Direito Constitucional: Constituição Federal: Municípios. Remuneração de Agentes Políticos (art. 29 a 31). Administração Pública (art. 37 a 43). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (art. 70 a 75). Finanças Públicas (art. 163 a 169). Saúde (art. 196 a 200). Previdência Social (art. 201 e 202). Educação (art. 205 a 214 e art. 60 do ADCT). Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Habeas Corpus. Habeas Data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Organização do estado e do poder. Federação. Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Função fiscalizatória exercida pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas.

Atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais. Normas práticas usuais de auditoria: conceito. Auditoria interna e externa, Normas do profissional de auditoria, planejamento de auditoria, Primeira Auditoria, Plano de Auditoria, Programa de Auditoria. Materialidade e riscos de auditoria, papéis de trabalho, Procedimentos de Auditoria, Documentação de Auditoria, Técnicas e procedimentos de auditoria, Relatório de Auditoria, Evento subsequente e responsabilidades da administração, Governança Corporativa, COSO – Comitê das Organizações patrocinadoras. Tomada e prestação de contas. Prestação de contas da LRE – Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle interno e externo: Constituição Federal de 1988 – art. 70 a 74. Controles Públicos: Conceito, Controle governamental, Controle Externo. Controle entre poderes, controle de contas e controle social. Administração Geral e Pública: O administrador e as Instituições, Teoria das organizações e Abordagem comportamental. Liderança e cultura organizacional. Gestão do conhecimento, Globalização de Qualidade total. Estado, Sociedade e Governo. Administração direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública. Entidades do Terceiro Setor e Agências executivas. Administração Financeira e Orçamentária: Custo de capital, Custo de oportunidade, Taxa interna de retorno e taxa mínima de atratividade, Relação entre taxa real, aparente e inflação. Princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, Receita e despesa pública orçamentária e extraorçamentárias. Restos a Pagar e Dívida Pública. Regra de Ouro e Limites de despesas trazidos pela LRE. Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 e 11.941/09). NBCT TG - Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros Obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. NBC TG - Estrutura Conceitual. Demonstrações contábeis (NBC TG 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 27 - Imobilizado. NBC TG 32 – Tributo sobre Lucro. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis adotados. Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Retenção de Tributos e Contribuições. Licitações: Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores; Convênios e Termos de Cooperação. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 3.268/57 e alterações posteriores, Decreto nº 44.045/58 e alterações posteriores. Regimento Interno do CRM-MT. Código de Conduta dos Funcionários do CRM-MT.

**Art. 7º.** Fica acrescido ao Edital 001/2020 o ANEXO VII – DAS ATRIBUIÇÕES/SETOR, conforme segue:

#### ANEXO VII DAS ATRIBUIÇÕES / SETOR

##### **PROFISSIONAIS DE APOIO OPERACIONAL/ADMINISTRATIVO**

**Profissionais que executam atividades de natureza auxiliar, operacional e de apoio administrativo, dão suporte às diversas áreas de atuação no administrativo, denominada de Auxiliar Administrativo, sendo exigida formação escolar em nível médio (nomenclaturas anteriores denominadas de Motorista, Auxiliar Administrativo):**

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MOTORISTA) - SETOR TRANSPORTE**

Dirigir veículos automotores, a serviço do CRM-MT, conduzindo com segurança Diretores, Conselheiros, Funcionários e/ou Convidados para destinos diversos na cidade de Cuiabá e outros municípios do Estado. Coletar, transportar e entregar documentos, correspondência e/ou pequenas cargas segundo determinação, colhendo assinaturas em protocolos de recebimento que atestem a realização das diligências realizadas, sempre que solicitado. Vistoriar diariamente as condições gerais do veículo, zelando por seu perfeito estado de conservação e higiene, mantendo-o abastecido e lubrificado, observando o estado dos pneus, tomando as providências rotineiras necessárias, informando ao Superior imediato qualquer anomalia. Fazer reparos simples, de emergência, sempre que necessário. Controlar os períodos para a execução de lubrificação, lavagem, pequenos reparos e revisões periódicas dos veículos. Efetuar relatórios de controle de despesas, registrando dados de quilometragem rodada, combustível, gastos diversos e eventuais ocorrências. Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação internas. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SETOR PROCESSO CONSULTA, CÂMARAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS E CODAME**

Executar tarefas de apoio administrativo na instauração de Processos Consulta, conforme orientação superior, realizando o cadastramento no sistema de acompanhamento processual, realizando providências iniciais de tramitação, auxiliando na digitação de textos, colhendo documentação, fazendo a solicitação de pareceres técnicos às Câmaras de Especialidade ou Assessoria Jurídica quando determinado pelo Conselheiro Parecerista. Auxiliar na digitação, formatação e configuração do Parecer final elaborado integralmente pelo Conselheiro Parecerista. Encaminhar o Parecer Consulta, após aprovação em plenária. Registrar dados relativos à produtividade dos Conselheiros. Dar apoio administrativo às atividades internas, conforme orientação superior, na organização e constituição das Câmaras Técnicas e Comissões de acordo com o período eletivo da Diretoria em exercício, realizando sempre que necessário e em atendimento a solicitação recebida a convocação das reuniões, digitando e emitindo ofícios para participação nas respectivas reuniões, fazendo coleta de assinaturas nas Atas. Participar da organização e dar apoio administrativo aos eventos promovidos pela Diretoria, Comissões e Câmaras Técnicas do CRM-MT. Manter a documentação pertinente em arquivo rigorosamente organizado. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise



de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de textos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas. Dar apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SETOR SEDE EM GERAL

Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certificados de quitação, certidões e outros, conforme orientação, providenciando assinatura e respectiva liberação pela Diretoria do CRM-MT para entrega posterior, sempre sob protocolo. Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CRM-MT, consultando e confirmando a veracidade das informações e documentos apresentados junto a Associação Médica Brasileira e/ou através do site do MEC (Residência Médica), antes de cadastrar as informações no sistema e dar prosseguimento à rotina operacional administrativa/financeira padrão, liberando os processos para análise pela Comissão de Especialidade do CRM-MT. Auxiliar a Supervisão no controle de utilização da Biblioteca, recebendo o estudante e/ou profissional da área médica, interessados na utilização do acervo técnico, disponibilizando todas as ferramentas existentes no espaço físico (livros, acesso à Internet, DVD, entre outros), providenciando sempre que solicitado o empréstimo de acervo técnico mediante emissão de recibo de empréstimo, acompanhando seu retorno. Realizar tarefas de apoio relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos, gerando taxas, imprimindo boletos e outros documentos específicos, conforme orientação superior. Dar apoio administrativo às comissões do CRM-MT através da emissão de ofícios e documentos específicos à atividade. Entregar intimações, notificações e/ou documentos relativos a sindicâncias e processos em geral, relacionados ao CRM-MT, colhendo assinaturas e/ou documentos comprobatórios que atestem a realização das diligências solicitadas, dirigindo-se aos locais determinados em condução urbana e/ou conduzido pelo motorista do CRM-MT, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários. Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados. Auxiliar na programação, realização e controle do Programa de Educação Médica Continuada (PEC), fazendo a divulgação através de e-mail e correspondências, auxiliando os palestrantes na digitação das aulas, acompanhando os eventos e providenciando o material didático necessário com todas as ferramentas necessárias como equipamentos de áudio visual, de informática etc., realizando outras tarefas de apoio conforme solicitação superior. Auxiliar a Supervisão nas providências relativas a traslados, hospedagem e alimentação até o local de realização dos eventos realizados pelo CRM-MT, bem como na elaboração de certificados e formalização de convites aos palestrantes. Registrar a utilização do Auditório conforme solicitações para reserva de datas, informando ao solicitante quanto à necessidade de atendimento as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade contendo a relação do patrimônio disponibilizado. Solicitar ao setor de apoio operacional a produção de lanches nos eventos agendados, conforme orientação recebida. Executar outros serviços de apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT, executando tarefas tais como coleta, registro e análise de dados simples, catalogação, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de textos diversos, monitoramento de informações/documentações diversas, preenchimento e atualização de cadastros e outros, conforme área de atuação do Setor que atua. Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados, com auxílio do setor de compras. Proceder ao recebimento do bem, material, produto ou equipamento, mediante rigorosa conferência, atestando a respectiva Nota Fiscal do referido evento. Acompanhar todos os processos de entrega de mercadorias do CRM-MT, juntamente com os Fiscais dos Contratos. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SETOR DELEGACIAS SECCIONAIS

Executar atividades de apoio administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do Setor responsável pelos processos de inscrição de Médicos, auxiliando nos processos de registro, cancelamento, alterações cadastrais e outros, recebendo documentos, conferindo-os, confirmando a veracidade das informações apresentadas, protocolando-os, analisando-os, fazendo os encaminhamentos internos e externos necessários, emitindo formulários, carteiras, certidões e outros, conforme orientação, para entrega posterior, sempre sob protocolo. Realizar atividades relacionadas ao registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade da medicina, de acordo com as resoluções do CRM-MT, encaminhando através de protocolo ao setor responsável para a finalização do registro. Realizar tarefas de apoio relacionadas ao registro profissional da pessoa jurídica de Instituições de Saúde, solicitando toda documentação pertinente, conferindo seu preenchimento, verificando os vencimentos gerando taxas, imprimindo boletos e outros documentos específicos, conforme orientação superior. Organizar e supervisionar as eleições das Comissões de Ética Médica bem como as eleições de Diretores Clínicos dos Hospitais, fazendo o posterior encaminhamento do resultado para homologação do CRM-MT. Após homologação preparar material para que o Delegado ou Membro da Comissão de Supervisão dos Processos Eleitorais de Comissão de Ética Médica e de Diretoria





Clínica realize a posse. Prestar apoio administrativo ao Setor de Compras na coleta de orçamentos e serviços inerentes à própria Delegacia Regional. Dar apoio à Diretoria em reuniões e eventos realizados na Seccional ou em outros locais situados nos municípios de abrangência da Delegacia. Executar atividades administrativas de apoio ao Tribunal de Ética da Sede, recebendo sob protocolo carta precatória para designação de Delegado Instrutor, agendando e convocando através de ofício gerado no SCC as partes e testemunhas arroladas nas cartas precatórias, realizando as oitivas e fazendo a emissão da Certidão Ética Profissional, após análise no sistema específico. Responder pelo suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, preparando e enviando a prestação de contas mensalmente à Sede. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados e tomando as providências necessárias. Entregar intimações, notificações e documentos relativos a sindicâncias e processos em geral, relacionados ao CRM, colhendo assinaturas e/ou documentos comprobatórios que atestem a realização das diligências solicitadas. Efetuar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, dirigindo-se aos locais de origem, efetuando as tarefas solicitadas, recolhendo assinaturas e prestando contas dos resultados alcançados. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de Certificados, certidões e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas mais simples, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas. Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados. Efetuar pesquisa de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet e/ou pessoalmente, se for o caso, conforme demandas administrativas recebidas para os processos de licitação. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SETOR FINANCEIRO

Auxiliar nos trabalhos gerais da Contabilidade fazendo digitação para lançamentos de toda documentação e relatórios recebidos, devidamente classificados, auxiliando na conciliação de dados para fechamento de movimentações mensais e anuais, desenvolvendo outras atividades da área, conforme orientação superior. Manter organizado o arquivo do Setor, separando os documentos recebidos conforme orientação superior e sistema pré-definido, controlando retiradas e devoluções dos mesmos. Preparar envio de documentos via correios e/ou entregá-los aos destinatários, após conferência e autorização do superior. Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação interna executando tarefas correlatas, a critério de seu Superior. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas. Participar anualmente da elaboração do Projeto de Educação Continuada (PEC), em atendimento às exigências do CRM-MT, objetivando levar atualização médica aos profissionais da área, através da realização de eventos cujo público alvo são os profissionais médicos do estado de Mato Grosso, contemplando cursos de urgência e emergência e cursos de extensão médica em geral, fazendo a divulgação através de e-mail e correspondências, auxiliando os palestrantes na digitalização das aulas, bem como em pesquisas sobre assuntos médicos, acompanhando os trabalhos durante os eventos fornecendo o material didático necessário providenciando traslados, hospedagem e alimentação até o local de realização, subsidiando o evento com todas as ferramentas necessárias como data show, material didático, etc. Participar da elaboração, organização e realização de simpósios e eventos diversos promovidos e/ou com participação do CRM-MT, os contatos, realizando a reserva de hospedagem e liberação de pagamentos de verbas de representação, elaborando certificados, formalizando convites aos palestrantes, responsabilizando-se pelo material didático e audiovisual a ser utilizado no evento. Controlar a utilização do Auditório e espaço médico, recebendo solicitações para reserva de datas, orientando ao solicitante quanto à necessidade de atendimento as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade contendo síntese do patrimônio disponibilizado. Manter o setor de apoio operacional informado quanto ao calendário de utilização dos espaços para eventos com a finalidade de que seja providenciado lanches e recursos materiais. Controlar a utilização da Biblioteca, recebendo pessoalmente o profissional médico interessado na utilização do acervo técnico, disponibilizando todas as ferramentas existentes no espaço físico (livros, acesso à Internet, DVD, entre outros), providenciando sempre que solicitado o empréstimo de acervo técnico mediante emissão de recibo de empréstimo, acompanhando seu retorno. Dar apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SETOR FINANCEIRO

Executar tarefas mais simples relativas a cobrança, como por exemplo, confecção de ofício/circular aos médicos devedores, telefonemas, emissão de boletos diversos e outros, sempre sob supervisão, reportando à mesma, propostas de regularização e também quaisquer situações não rotineiras. Executar atividades de rotinas administrativa e financeiras, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos simples, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando ofícios, memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas. Executar serviço externo ligado a seu Setor de trabalho, conforme a necessidade do CRM-MT. Executar atividades rotineiras do Setor, de forma a manter a qualidade, rapidez, discrição e

eficiência. Executar a organização dos processos de pagamentos dos compromissos financeiros firmados pelo CRM-MT junto aos fornecedores. Executar as tarefas relativas a contas a receber; na baixa de arquivos de títulos liquidados; e no levantamento de valores pendentes para cobrança. Executar o processo de inscrição na Dívida Ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho. Executar atividades administrativas em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério da Diretoria do Conselho, sempre que solicitado.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SETOR REGISTRO PESSOA JURÍDICA

Proceder ao registro profissional de pessoa jurídica, compreendendo as clínicas e hospitais, realizando atendimento pessoal e orientação prévia ao solicitante, inclusive das taxas vigentes, conferindo o preenchimento de documentos, providenciando protocolo de entrada, fazendo os encaminhamentos prévios devidos. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários. Auxiliar na inserção de dados para registro no sistema após a confirmação do pagamento pelo Setor Financeiro ou recebimento de cópia quitada do boleto pago pela empresa. Realizar alterações nos registros das clínicas e hospitais no sistema tais como alteração do Responsável Técnico, endereço, razão social e outros, conforme ofícios recebidos e protocolados, conforme orientação superior. Executar serviços auxiliares para cancelamento do registro da empresa conforme orientação recebida, separando toda a documentação pertinente para apreciação da reunião plenária do CRM-MT para apreciação e aprovação e posterior emissão da Certidão de baixa. Dar apoio administrativo ao Coordenador do Setor no recebimento, conferência, tramitação, lançamentos no sistema e emissão de documentação relativa ao processo eleitoral de Direção Clínica e Comissão de Ética dos hospitais, colhendo assinaturas da Diretoria e emitindo ofícios sempre que solicitado. Encaminhar exemplares do Código de Ética Médica e Resoluções que regulamentam e versam sobre as atribuições dos cargos de Direção Clínica e Técnica e Comissão de Ética Médica. Auxiliar na preparação de atas, conforme modelo pré-definido, encaminhando o material da posse através de ofício, após revisão da Supervisão. Preparar envio de documentos via correios ou entregar pessoalmente a portadores encaminhados pela empresa, após conferência e autorização superior. Manter organizado o arquivo do Setor, separando os documentos recebidos conforme orientação superior e sistema pré-definido, formando dossiês, controlando retiradas e devoluções dos mesmos. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e transcrição de dados, conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão, protocolo e conferência de documentos e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas. Dar apoio administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no Setor de Fiscalização, realizando vistorias pré-agendadas em estabelecimentos de saúde, públicos e privados, na Grande Cuiabá e/ou interior do Estado de MT, observando as condições de funcionamento dos serviços e equipamentos direta ou indiretamente relacionados à assistência médica, verificando todos os itens constantes do roteiro recebido da Supervisão. Elaborar relatório de visitação "in loco", utilizando o Sistema de Fiscalização discriminando cada item vistoriado e resultado, produzindo provas documentais das condições de trabalho, emitindo o respectivo relatório e encaminhando ao superior imediato para lavratura do auto de infração, quando constatado descumprimento   legislação profissional pertinente. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas. Realizar a fiscalização de estabelecimentos atuantes na área médica que solicitarem registro junto ao CRM/MT, efetuando "in loco" a verificação das condições das áreas físicas, equipamentos e se a atuação está em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no Contrato social apresentado, observando ainda a validade dos documentos relacionados com a atividade tais como Alvarás e outros. Enviar  s Unidades vistoriadas as respectivas Notificações se for o caso, mantendo o arquivamento de todos os documentos expedidos e recebidos, organizando os respectivos cadastros. Auxiliar no atendimento ao público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos. Dar suporte ao trabalho do Setor de Fiscalização ou do Médico Fiscal conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado. Executar outros serviç os de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Profissionais de executam atividades de natureza técnico-administrativa e de apoio, semiespecializados, que d o suporte às diversas áreas no administrativa, denominada de Assistente Administrativo, sendo exigido formação escolar em nível médio (nomenclatura anteriores denominadas de Assistente Técnico, Técnico Administrativo, Técnico em Informática):**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SETOR SEDE EM GERAL



Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de finanças, custos, orçamento patrimonial, suprimentos, pessoal, biblioteca, contabilidade, recursos humanos, logística, licitações, compras, informática, secretaria, registros, jurídico, tribunal de ética e/ou outros Setores designados pela Direção do CRM-MT, executando trabalhos técnico-administrativos em geral, de acordo com as necessidades e objetivos e especificidades de cada Setor e conforme determinações recebidas. Realizar atividades relacionadas à tramitação de processos administrativos, éticos e sindicâncias, tais como triagem da documentação relativa a denúncias, elaboração de ofícios e intimações de processos, tomada de depoimentos, elaboração de atas de plenárias administrativas e judicante, confecção de acórdãos e expedientes diversos, despacho de recursos, expedição de certidão ético/profissional, digitação de pareceres consultas e ou respostas consultas entregues pelos Conselheiros e outras atividades inerentes à área. Preparar relatórios dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRM-MT e subsídio a decisões superiores. Elaborar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos e outros, presenciando e fornecendo assistência administrativa nos julgamentos de processos éticos ou de sindicâncias, sempre que solicitado. Secretariar membros da Diretoria, participando de reuniões plenárias, fazendo pesquisas e consultas da legislação vigente sempre que solicitado. Emitir pareceres de ordem técnico-administrativa específicos de cada área de sua atuação profissional. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos. Executar excepcionalmente serviços externos, conforme necessidade do Órgão, dirigindo-se aos locais designados, utilizando condução urbana e/ou conduzido pelo motorista do CRM-MT, obedecendo rigorosamente à legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão. Executar outras atividades de rotinas administrativas de maior complexidade, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Dar suporte técnico-administrativo de maior complexidade, em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado. Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados. Efetuar pesquisa de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet e/ou pessoalmente, se for o caso, conforme demandas administrativas recebidas para os processos de licitação. Proceder ao recebimento do bem, material, produto ou equipamento, mediante rigorosa conferência, atestando a respectiva Nota Fiscal do referido evento. Acompanhar todos os processos de entrega de mercadorias do CRM-MT, juntamente com os Fiscais dos Contratos. Elaborar orçamento anual do CRM-MT, estabelecendo a previsão orçamentária para geração das receitas bem como para as despesas, considerando as estimativas de reajustes conforme média dos 03 últimos exercícios e o em vigência, submetendo o orçamento à apreciação da Diretoria para análise e aprovação. Acompanhar a execução do orçamento anual elaborado e aprovado, observando a utilização da dotação orçamentária em cada grupo/rubrica das receitas e despesas, providenciando, caso atenda as condições, a concessão de créditos adicionais e realizando a transferência de determinado grupo/rubrica. Fazer espelho dos projetos do CRM-MT para serem enviados ao CFM com supervisão do Conselheiro responsável. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério da Direção do Conselho, sempre que solicitado.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) - SETOR COMPRAS E SERVIÇOS

Realizar compras de materiais de expediente e de consumo, equipamentos, bens patrimoniais e serviços requisitados atendendo solicitações formais dos usuários, dentro dos limites legais estabelecidos e conforme normas internas, e parâmetros especificados, fazendo prospecção de fornecedores, realizando coletas de preços, checando informações, referências, regularidade fiscal e autenticidade dos documentos apresentados, acompanhando e controlando todo processo para compra de bens e serviços, submetendo-o à aprovação da Diretoria, encaminhando posteriormente ao Setor Financeiro para os respectivos pagamentos. Realizar lançamentos nos sistemas operacionais relativos ao Setor de Compras e Serviços. Proceder a lançamentos relativos à gestão de serviços de manutenção rotineiros e emergenciais na Sede e em Delegacias Seccionais do CRM-MT. Conferir a veracidade da documentação apresentada por interessados nos processos de compras, quando for o caso, verificando a vida pgressa do fornecedor em relação à situação fiscal e previdenciária com apresentação das respectivas certidões negativas, submetendo o processo de compra à apreciação, aprovação e liberação do Presidente e do Tesoureiro e, se for o caso, também da Diretoria. Dar suporte à equipe da Comissão Permanente de Licitação. Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados. Executar outras atividades de rotinas administrativas, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado. Efetuar pesquisa de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet e/ou pessoalmente, se for o caso, conforme demandas administrativas recebidas para os processos de compras e de contratação de serviços. Emitir relatórios conclusivos de pesquisas de preços, expondo, além dos preços, como chegou ao preço médio, quais foram os orçamentos que não atenderam à pesquisa (orçamentos negativos) e demais informações relevantes. Manter atualizado o Cadastro de fornecedores, fazendo pesquisas periódicas no mercado em busca de novos fornecedores. Acompanhar os processos de licitação de materiais, equipamentos, bens patrimoniais e de consumo, bem como contratação de prestação de serviços de terceiros, em atendimento à solicitação da Comissão Permanente de Licitação do CRM-MT, no que diz respeito à



coleta de orçamentos. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado. Alocar, armazenar, controlar o estoque e a distribuição de material. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério da Diretoria do CRM-MT, sempre que solicitado. Realizar lançamentos nos sistemas Implanta, relativos ao Setor referentes a gestão do Almoxarifado visando controle de estoque, geração e avisos de baixa de estoque e respectiva demanda, lançamentos na parte de compras e serviços a serem executados na sede ou nas delegacias. Proceder ao recebimento do bem, material, produto ou equipamento, mediante rigorosa conferência, atestando a respectiva Nota Fiscal do referido evento. Acompanhar todos os processos de entrega de mercadorias e serviços de manutenção do CRM-MT. Proceder ao acompanhamento e controle dos itens de Almoxarifado, auxiliando na programação da aquisição de novos produtos necessários. Verificar a utilização dos bens pelas Unidades Administrativas, orientando em relação ao cumprimento das normas técnicas do fabricante no que se refere à capacidade operacional e ao manuseio, bem como em relação a compatibilidade da finalidade e das características do bem com a natureza dos serviços a ele atribuídos. Fazer controle da frota sendo combustível, manutenção, revisão dentro e fora da garantia, seguro, taxas Detran. Emitir mapa (modelo CFM) anual para auditoria do CFM com controle dos carros sendo lançado na planilha gastos com combustível, com manutenção, reparos e km rodados de cada carro. Fazer controle e lançamento nos mapas de suprimento de pequeno vulto e combustível, com prestação de contas a cada 60 dias. Manutenção predial como parte elétrica, hidráulica, telefonia, estrutural. Negociação de valores ofertados pelos fornecedores, bem como o desconto devido dos impostos federais ou opção de simples. Assegurar que o material/produtos esteja na quantidade devida, impedir divergência junto ao relatório da contabilidade. Preservar a qualidade, prazos de validade e quantidades exatas dos produtos e materiais dentro do almoxarifado. Fazer controle dos descartáveis, material de limpeza, material de informática utilizados no conselho. Dentro dos contratos com gestão fazer a cobrança dos serviços a serem executados, prazos para execução ou entrega, garantir o cumprimento dos mesmos.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) SETOR CONTRATOS / LICITAÇÃO

Providenciar a aquisição de material e a contratação de serviços necessários ao CRM-MT; Apoiar os trabalhos da Comissão de Licitação em relação a material e serviços administrativos; Conduzir os processos licitatórios, visando à obtenção e propostas vantajosas para o CRM-MT mediante autorização superior; Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços; Receber e manter de forma organizada os processos de licitação; Providenciar editais (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações; Publicar e divulgar os avisos e editais das licitações; Concluir a fase externa das licitações com o julgamento / divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na assinatura dos termos de homologação e adjudicação; Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações; Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas; Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato; Registrar os contratos firmados pelo CRM-MT relativos a compras ou prestação de serviços, orientando os gestores / fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, quando necessário; Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário; Prestar apoio e interagir com as unidades organizacionais do CRM-MT desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros; Providenciar a aquisição de produtos e bens e serviços, mediante autorização da Diretoria; Efetuar pesquisa de preço de produtos e bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativos de quaisquer unidades organizacionais do CRM-MT; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços; Providenciar a publicidade das aquisições de produtos e bens e serviços; Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente; Providenciar periodicamente a divulgação das aquisições de materiais e serviços; Alocar, armazenar, controlar o estoque e a distribuição de material; Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) - SETOR TRIBUNAL DE ÉTICA

Efetuar diariamente a triagem da documentação relativa a denúncias, solicitações de pareceres, entre outros, encaminhando para a Corregedoria do CRM-MT, expedindo ofício de notificação às partes, secretariando os trabalhos da audiência de oitiva das partes e testemunhas, lavrando o Termo de Audiência, intimando às partes via AR para apresentação dos esclarecimentos, defesa previa e das alegações finais, aguardando designação pela Corregedoria do CRM-MT dos Conselheiros, Relator e Revisor para apreciação em sessão plenária de julgamento do CRM. Providenciar a abertura de processo de sindicância observando a designação do Conselheiro Sindicante e respectiva câmara. Realizar a autuação dos processos de sindicância com decisão favorável pela abertura de processo ético profissional, registrando a autuação, inserindo as informações no sistema SIEM/SAS para atualização da tramitação, emitindo Termo de Abertura do Processo Ético Profissional e Ata de Instauração dos trabalhos do processo ético profissional. Acompanhar a realização da reunião da Câmara para julgamento de sindicância, colhendo assinatura do Secretário na ata de julgamento, bem como dos presentes na ata de registro dos trabalhos, providenciando a comunicação às partes sobre a decisão proferida pela Câmara, encaminhando para instauração do Processo Ético e/ou Administrativo, se for o caso, e atualizando as informações da tramitação do processo no sistema. Prestar o atendimento ao denunciante, denunciado e advogados constituídos, *in loco*, disponibilizando o acesso aos autos, mediante solicitação formal. Realizar atividades relacionadas à tramitação de processos éticos e sindicância, tais como elaboração de ofícios, secretaria em audiências de tomada de depoimentos/julgamentos, elaborando as respectivas atas e expedientes diversos, assim como cuidar da formatação de relatórios entregues pelos Conselheiros. Prestar o atendimento aos Conselheiros do CRM-MT quanto à pesquisa e consulta a legislação vigente, examinando documentação apresentada pelas partes constantes dos autos,





disponibilizando para os Conselheiros no meio que melhor lhes convier (digital ou eletrônico). Encaminhar ofícios às partes envolvidas nos processos em tramitação, mantendo os envolvidos devidamente informados quanto ao calendário de julgamento prestando esclarecimentos internos e externos, sempre que solicitado. Preparar o despacho de recurso recebido para encaminhamento ao CFM oficiando a remessa do processo. Realizar a abertura de processo administrativo e fazer acompanhamento das sessões de julgamento, preparando as pautas, notificando às partes, auxiliando na digitação e formatação dos relatórios integralmente elaborados pelos Conselheiros e redigindo a ata da sessão de julgamento. Executar atividades de apoio administrativo relacionadas aos Processos Administrativos referentes a situações que não compreendam infração ética, como cancelamento de registro profissional, da capacitação do profissional em relação ao exercício da profissão, apuração de falta/conduta incompatível de funcionário lotado no CRM-MT, apuração de falta grave no exercício da função de Conselheiro, revisão de regularidade das inscrições e outros. Realizar a instauração, anotando em livro específico, impulsionando e alimentando todo o andamento do processo no sistema. Auxiliar o Conselheiro Instrutor a realizar todas as diligências necessárias à correta e eficiente instrução processual, expedindo ofícios de comunicação às partes, solicitação de documentos, e demais levantamentos de informações, secretariando as audiências de depoimento das partes, bem como oitiva de testemunhas, lavrando-se ata dos trabalhos. Realizar todos os procedimentos previstos pela Legislação aplicável ao caso. Auxiliar o Conselheiro Instrutor na realização das providências necessárias ao cumprimento das diligências em outras localidades, solicitadas através de Cartas Precatórias. Acompanhar a produtividade dos Conselheiros que atuam nos Processos Administrativos. Prestar informações mensalmente à Corregedoria quanto ao andamento do Setor, informando quantitativa e qualitativamente a situação dos processos que tramitam sob sua responsabilidade. Organizar a documentação que compõe os processos, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os aos Setores competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços, controlando sua tramitação, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando o perfeito andamento dos trabalhos, orientando na elaboração de documentos quando necessário. Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRM-MT e subsidiar decisões superiores. Redigir correspondências e elaborar documentos do setor de trabalho, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores. Zelar pela guarda dos autos, mantendo os processos, controlando e/ou organizando arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na sua área de atuação. Contatar com instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação. Expedir Certidão Ética/Profissional ao profissional médico (pessoa física) solicitante, acessando o sistema, efetuando pesquisa cadastral quanto aos aspectos do histórico financeiro (inadimplência), emitindo Certidão e entregando pessoalmente ao solicitante ou enviando via correios/eletrônica, sempre sob protocolo. Executar outras atividades de rotinas administrativas, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) - SETOR FINANCEIRO

Executar tarefas relativas à contas a receber, contas a pagar e cobrança como a emissão de boletos diversos para pagamentos, baixa de arquivos de títulos liquidados, levantamento de valores pendentes para cobrança, pagamentos de verbas indenizatórias e para auxílio de representação, gerando informações para emissão de documentos de arrecadação e elaboração de relatórios com dados específicos da área de acordo com orientação superior e cumprimento rigoroso da legislação pertinente e normas internas. Executar todo processo de inscrição na Dívida Ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho. Executar outras atividades de rotinas administrativas e financeiras, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando ofícios, memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Executar serviço externo ligado a seu Setor de trabalho, conforme a necessidade, utilizando eventualmente veículo do CRM-MT, tendo o cuidado de obedecer rigorosamente à legislação de trânsito, zelando pelo patrimônio do Órgão. Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados. Elaborar orçamento anual do CRM-MT, estabelecendo a previsão orçamentária para geração das receitas bem como para as despesas, considerando as estimativas de reajustes conforme média dos 03 últimos exercícios e o em vigência, submetendo o orçamento à apreciação da Diretoria para análise e aprovação. Acompanhar a execução do orçamento anual elaborado e aprovado, observando a utilização da dotação orçamentária em cada grupo/rubrica das receitas e despesas, providenciando, caso atenda as condições, a concessão de créditos adicionais e realizando a transferência de determinado grupo/rubrica. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado. Fazer espelho dos projetos do CRM-MT para serem enviados ao CFM com supervisão do Conselheiro responsável. Fazer lançamento da receita e das despesas no sistema SISCO.NET. Elaborar e enviar a prestação de contas de todos os projetos aprovados pelo CFM nos moldes exigidos pela Autarquia Federal. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.



#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) - SETOR SECRETARIA DE DIRETORIA

Controlar a agenda de Diretores, relacionando as datas de participação em eventos, reuniões internas e externas, disponibilizando-as no sistema. Agendar a participação dos Diretores em eventos promovidos internos e/ou externos, realizando a reserva de hospedagem e solicitação de diárias e pagamentos de verbas de representação correspondentes aos Diretores e funcionários envolvidos. Elaborar processo administrativo relacionado à compra das passagens aéreas de Diretores e funcionários em geral realizando a reserva da hospedagem, providenciando a emissão de passagens aéreas e solicitação da autorização para pagamento das diárias correspondentes, conforme orientação superior. Redigir e digitar atas, relatórios, ofícios, textos e documentos, elaborando minutas de despachos em geral, fazendo seus respectivos encaminhamentos conforme orientação superior. Manter informados seus Superiores de todas as ocorrências de relevância que sejam de interesse e âmbito de sua atuação, de modo a contribuir para a correta e oportuna execução de suas responsabilidades, sempre mantendo a postura profissional e ética no trato da documentação e assuntos abordados pela Diretoria e evitando tecer comentários com terceiros, portando-se com discrição. Colher assinatura de membros da Diretoria em documentos em geral, tais como registro médico provisório, inscrição primária, secundária, transferência, baixa, registro de especialidade, registro direcionados a pessoas jurídicas e outros, conforme orientação recebida. Manter corretamente arquivada a documentação destinada à Diretoria do CRM-MT, efetuando a conferência e triagem da mesma procedendo a seu arquivamento em pasta própria e caixa de arquivo correspondente, conforme critério de organização adotado. Realizar o atendimento aos profissionais médicos e público em geral, através de consultas e orientações, encaminhando e direcionando o assunto ao Setor responsável. Realizar e atender ligações telefônicas, procedendo aos registros e encaminhamentos necessários, anotando e transmitindo recados, mantendo atualizada a lista de contatos, anotando números de telefone, endereços, "e-mail" e fax, conforme necessidade da Diretoria. Executar serviços auxiliares na Secretaria fazendo reprodução de cópias de matérias diversas, digitando atas, ofícios e documentos em geral e fazendo seus respectivos encaminhamentos conforme orientação. Solicitar a disponibilidade de Motoristas conforme horários indicados pela Presidência e demais membros da Diretoria. Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação internas executando outras atividades de rotinas administrativas como manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, composição de processos, realização de pesquisas de dados informatizados, atendimento ao público e desenvolvimento de outras atividades administrativas em geral, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado. Controlar a utilização do Auditório e espaço médico, recebendo solicitações para reserva de datas, orientando ao solicitante quanto à necessidade de atendimento as normas de utilização e assinatura do Termo de Responsabilidade contendo síntese do patrimônio disponibilizado. Manter o setor de apoio operacional informado quanto ao calendário de utilização dos espaços para eventos com a finalidade de que seja providenciado lanches e recursos materiais. Providenciar a aquisição de passagens e reservas em hotéis todas as vezes que se fizer necessário. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado. Realizar a triagem dos documentos protocolados no CRM-MT, distribuindo-os de acordo com critérios pré-estabelecidos pela Diretoria do CRM-MT. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO DE INFORMÁTICA) - SETOR TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Realizar o atendimento remoto e/ou presencial aos usuários do CRM-MT, executando as medidas corretivas competentes conforme solicitações formais com descrição detalhada de problemas tais como fornecimento de informações cadastrais dos filiados ao Conselho, dificuldades de acesso à internet e ao e-mail, bloqueio de serviços, falhas de aplicativos, necessidade de liberação da máquina, sites e/ou novos aplicativos e outras situações envolvendo suporte e manutenção em hardware, instalação e configurações de equipamentos de rede, prestando o suporte técnico necessário para solução de cada solicitação no menor tempo possível. Prestar suporte técnico de apoio para os usuários na operação do sistema SIEM, em casos de erros e melhoria do sistema, analisando a natureza dos problemas com base nos registros de solicitação de serviços dos usuários, procurando identificar sua causa-raiz, recorrendo ao fornecedor nos casos mais complexos. Desenvolver relatórios gerenciais para atender as necessidades específicas de complementação e/ou reorganização de dados e informações não disponíveis de forma satisfatória no sistema SIEM, acessando diretamente a base de dados disponibilizada do sistema e utilizando informações dos usuários. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores, zelando pela atualização dos arquivos de fluxos e procedimentos operacionais do sistema. Redigir correspondências e relatórios, coletando dados estatísticos e elaborando documentos diversos relacionados ao Setor de trabalho. Administrar cópias de segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados. Efetuar pesquisa de preços junto a fornecedores, órgãos públicos, internet e/ou pessoalmente, se for o caso, conforme demandas administrativas recebidas para os processos de licitação. Proceder ao recebimento do bem, material, produto ou equipamento, mediante rigorosa conferência, atestando a respectiva Nota Fiscal do referido evento. Acompanhar todos os processos de entrega de mercadorias do CRM-MT, juntamente com os Fiscais dos Contratos. Dar suporte ao trabalho do Setor conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério da Diretoria, sempre que solicitado.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SETOR DE PESSOA JURÍDICA

Proceder a inscrição e cadastro de pessoa jurídica, compreendendo as instituições de serviços médicos, realizando atendimento pessoal e orientação prévia ao solicitante, inclusive das taxas vigentes, conferindo o preenchimento de documentos, providenciando a pré inscrição no site do CRM-MT e protocolo de entrada, fazendo os encaminhamentos

prévios devidos. Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, inteirando-se do assunto, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências e fazendo os encaminhamentos necessários. Proceder a inserção de dados para registro no sistema após a confirmação do pagamento pelo Setor Financeiro, repassando o processo para o Setor de Fiscalização – Médicos fiscais/ou Setor Jurídico e posteriormente para o Pleno efetuar as homologações e a finalização da inscrição/cadastro junto aos solicitantes. Elaborar as súmulas das atas de homologação, para finalização do processo de inscrição e arquivo do mesmo. Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de Regimento Interno de Corpo Clínico dos hospitais e instituições que tenham mais de 30 médicos e ainda orientar nas realizações de Eleições de Comissão de ética junto aos mesmos. Elaborar e responder os ofícios solicitados ao Setor inerentes aos registros ou a pessoa jurídica ou ainda designados pela Direção do CRM-MT, executando trabalhos técnico-administrativos em geral, de acordo com as necessidades e objetivos e especificidades do Setor e conforme determinações recebidas. Responder a pedidos de esclarecimentos, sobre as normas que regulamentam a função de Diretor Técnico ou Responsável Técnico, ou ainda outras normas que tange ao Setor de Pessoa Jurídica; Executar outros serviços de técnico administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e transcrição de dados, conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão, protocolo e conferência de documentos e textos diversos, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas. Realizar alterações nos registros das clínicas e hospitais no sistema tais como alteração do Responsável Técnico, endereço, razão social e outros, conforme ofícios recebidos e protocolados, conforme orientação superior. Executar serviços preparatórios para cancelamento do registro da empresa conforme Manual de Procedimentos, e separando toda a documentação pertinente para apreciação da reunião plenária do CRM-MT para apreciação e aprovação e posterior emissão da Certidão de baixa.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SETOR SECRETARIA

Prestar assistência técnico-administrativa nas áreas de licitações, secretaria, registros Pessoa Física, Títulos de Especialista, e/ou outros Setores designados pela Direção do CRM-MT, executando trabalhos técnico-administrativos em geral, de acordo com as necessidades e objetivos e especificidades de cada Setor e conforme determinações recebidas. Realizar atividades relacionadas à tramitação de processos administrativos, triagem da documentação relativa a processos de inscrição de pessoa física e títulos de especialista, elaboração de ofícios e expedientes diversos, expedição de certidão ético/profissional, digitação de pareceres e outras atividades inerentes à área. Preparar relatórios dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do CRM-MT e subsídio a decisões superiores. Elaborar documentos referentes aos processos e outros, presenciando e fornecendo assistência administrativa, sempre que solicitado. Secretariar membros da Diretoria, fazendo pesquisas e consultas da legislação vigente sempre que solicitado. Emitir pareceres de ordem técnico-administrativa específicos de cada área de sua atuação profissional. Manter atualizado o Cadastro de profissionais registrados, como endereço e situação cadastral. Manter os documentos originais dos profissionais médicos sob guarda do CRM MT em perfeito estado de conservação. Realizar inserção de dados no sistema, conforme houverem alteração de dados cadastrais dos médicos registrados. Manter os arquivos organizados e atualizados; Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos. Dar andamento às demandas dos profissionais, não medindo esforços, dentro da legislação vigente, para resolver os questionamentos e problemas levantados pelos requerentes, sem nunca deixar de dar retorno a um pedido ou reclamação. Executar excepcionalmente serviços externos, conforme necessidade do Órgão, dirigindo-se aos locais designados, utilizando condução urbana e/ou conduzido pelo motorista do CRM-MT, obedecendo rigorosamente à legislação de trânsito e zelando pelo patrimônio do Órgão. Executar outras atividades de rotinas administrativas de maior complexidade, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Dar suporte técnico-administrativo de maior complexidade, em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRM-MT conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado. Elaborar termo de referência com as especificações dos equipamentos e materiais solicitados. Elaborar, Edital e processos de licitação, assim como participar da sessão dos pregões. Encaminhar os malotes de documentos às delegacias do interior, e dar suporte às responsáveis pelas delegacias. Supervisionar o envio de documentos originais aos médicos, quando solicitados, pelos correios e a entrega no balcão. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério da Direção do Conselho, sempre que solicitado.

#### PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS ADMINISTRATIVOS

**Profissionais que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área administrativa, denominada de Analista, sendo exigida formação escolar em nível superior, na área de atuação (nomenclaturas anteriores denominada de Advogado).**

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO (ADVOGADO) - SETOR JURÍDICO

Analisar, elaborar e emitir pareceres de natureza jurídica em processos administrativos, processos ético-disciplinares, editais de licitações, contratos administrativos e eventuais prorrogações trabalhistas e demais serviços jurídicos que envolvam o Conselho. Prestar orientação e assistência jurídica em assuntos relativos às questões tributárias, fiscais,





civis, empresariais, trabalhistas e outras necessárias, conforme solicitação superior. Elaborar estudos, normas, resoluções, portarias, disposições administrativas e executivas, pareceres jurídicos específicos e pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais de interesse do Conselho, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Acompanhar o andamento de processos em curso, em todas as áreas e instâncias, observando o andamento, despachos e decisões, participando efetivamente de audiências, seções de julgamento, promovendo a sustentação oral, sempre que necessário, e opinando previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais em quaisquer instâncias quando relacionados com o CRM-MT, bem como na providência de Mandados de Segurança apresentando defesas, recursos e toda a sorte de exceções processuais, dentre outros. Estabelecer e manter contatos com entidades, federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias, representando o CRM-MT, judicial e extrajudicialmente conforme designação. Conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área, visando subsidiar estudos. Promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do CRM-MT, examinando e aprovando previamente as minutas de Edital de licitação, contratos, acordos, convênios, termos de cooperação, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; celebrados pelo CRM-MT, inclusive seus aditamentos. Fixar administrativamente a interpretação da constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral orientando o seu cumprimento. Assessorar os Conselheiros sindicantes, instrutores, relator e revisor, respectivamente nos processos de sindicância e processo ético profissional, proferindo despachos e pareceres, revisando previamente todo o conteúdo do relatório emitido pelo relator e revisor do processo, bem como dos processos que apresentarem recurso para subida dos autos ao CRM-MT. Elaborar pareceres em pedidos de remissão de débitos, requerimentos de médicos e terceiros com temas diversos, inclusive em pedidos de esclarecimento em assuntos de interesse da medicina. Acompanhar o desenvolvimento dos processos administrativos em geral, bem como os movidos contra os profissionais médicos em débito com o Conselho e/ou com doença incapacitante, elaborando ações judiciais de execução fiscal, bem como elaborando acordos de recebimentos e pagamentos de valores pendentes. Patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, assim como suas respectivas autarquias; Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições; Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRM-MT. Proceder à leitura dos Diários Oficiais, coletando dados em que a organização for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam interesses do CRM-MT, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização; Prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais (PEP); Apreciar as consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRM-MT, emitindo parecer; Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CRM-MT em causas judiciais; Analisar e elaborar resoluções e portarias e outros atos administrativos, com matéria do interesse do CRM-MT; Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRM-MT, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; Assessorar diretamente a Diretoria do CRM-MT, respondendo as consultas apresentadas; Assessorar os conselheiros do CRM-MT nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias; Assessorar os diversos setores do CRM-MT em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados e do interesse da Organização; Fazer a correção e o controle da legalidade de Editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer em processos administrativos, administrativos disciplinares e de licitações, quando necessário; Realizar sustentações orais em todos os Tribunais, defendendo interesses do CRM-MT; Acompanhar a tramitação de processos legislativos, perante as Casas Legislativas; Efetuar despachos de ações/recursos (liminares) em Tribunais da Federação; Avaliar riscos de ações e processos administrativos que impliquem em eventuais danos (patrimoniais e extrapatrimoniais) do CRM-MT; Representar o Conselho em audiências públicas, judiciais e extrajudiciais; Representar o CRM-MT em juízo ou fora dele; Exercer a consultoria jurídica do CRM-MT; Exercer o controle interno da legalidade dos atos do CRM-MT; Representar o CRM-MT perante o Tribunal de Contas da União e outros órgãos da Administração Federal; Zelar pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos do CRM-MT, aprovados em Diretoria; Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; Efetuar orientações no que tange à cobrança administrativa e judicial das dívidas ativas do CRM-MT (anuidades); Orientar o CRM-MT no que tange à inscrição da dívida ativa tributária e não tributária, de interesse do sistema CRM-MT; Examinar previamente editais de licitações de interesse do CRM-MT; Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação de interesse do CRM-MT; Exarar atos e orientar quanto ao estabelecimento de normas para organização do sistema de fiscalização do CRM-MT (processos ético-profissionais e sindicâncias); Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais regras expressas na Constituição Federal, na Constituição do Estado e Mato Grosso, nas leis e atos normativos aplicáveis nos atos do CRM-MT; Prestar orientação jurídico-normativa para o CRM-MT; Encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente do CRM-MT e de outros



agentes do órgão, desde que remetidas tempestivamente; Elaborar ações judiciais, a requerimento de autoridade competente, desde que cabíveis e possíveis; Fazer a correção e o controle da legalidade de Editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer em processos administrativos, administrativos disciplinares e de licitações, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO (AUDITOR) - SETOR AUDITORIA**

Programar e executar auditorias em todas as áreas do Conselho, visando assegurar a correta aplicação das normas internas, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais. Avaliar a eficiência e a eficácia dos sistemas de controle, agindo proativamente, zelando pelas políticas traçadas e provocando melhorias, fornecendo subsídios à Diretoria para tomada de decisão. Estabelecer iniciativas, critérios e prazos para estruturação e implantação de Unidade de Auditoria Interna no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso, conforme determinam as normas incidentes, atentando-se para todos os aspectos legais, técnicos, orçamentários e financeiros. Auditoria Operacional com enfoque em controles, que é a revisão/avaliação/emissão de opinião de processos e resultados exercidos; Liderar a gestão da qualidade; Avaliar os resultados das rotinas operacionais do Conselho, contribuindo para a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos; Planejar e organizar as análises operacionais da auditoria interna; Coletar e analisar evidências, exercitando a objetividade, sanando as fragilidades e propondo melhorias. Defender o patrimônio público, à prevenção e o combate à corrupção, a promoção da ética, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle fiscal da gestão. Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos do Conselho, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos na utilização de recursos; Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência e a prevenção da corrupção. Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do Conselho. Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas do Conselho. Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem. Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas. Analisar os custos dos impostos, visando identificar oportunidades para redução da carga tributária. Realizar auditorias na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade. Realizar auditorias na área operacional, verificando quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade. Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do Conselho, para fornecer a seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões.

#### **PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS ÁREA TÉCNICA**

Profissionais especializados que executam atividades de elevado grau de complexidade, na área médica, denominada de Analista, sendo exigido formação escolar me nível superior, na área de atuação (nomenclatura anterior denominada Médico Fiscal)

#### **ANALISTA - MÉDICO FISCAL - SETOR FISCALIZAÇÃO**

Responder pelas atividades de fiscalização do exercício profissional e das instituições de saúde que prestam serviços médico-assistenciais, realizando a fiscalização da atividade médica "in loco", observando as condições de trabalho em que estão sendo submetidos, emitindo relatório de visitação no local, providenciando, sempre que necessário, a produção de provas documentais das condições encontradas, encaminhando à Diretoria do CRM-MT para apreciação, sempre que necessário. Realizar a fiscalização da pessoa jurídica solicitante do registro junto ao CRM-MT, efetuando "in loco" a verificação das condições das áreas físicas, dos equipamentos e atuação, em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no contrato social apresentado. Elaborar anualmente o projeto de desenvolvimento de atividades socioeducativas e de modernização, estabelecendo metas anuais de cumprimento e aplicação dos recursos originários do CRM-MT. Assessorar a Diretoria do CRM-MT na apresentação de dados estatísticos, materiais para acervo técnico e publicação no informativo bimestral do Conselho. Atuar em conjunto com outros Conselhos, Ministério Público e demais entidades no desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria das condições de utilização do sistema de saúde. Representar o CRM-MT em atividades afins promovidas por outros Órgãos Públicos e/ou governamentais bem como da iniciativa privada, sempre que designado. Conduzir, eventualmente, veículo do CRM-MT em suas diligências, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito vigente, zelando pelo patrimônio do Órgão. Executar outras atividades de apoio técnico relacionados à sua área, sempre que solicitado pelo Conselho e/ou por demanda proveniente de novas orientações legais e normativas. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu Superior, sempre que solicitado.



**Art. 8º.** Tendo em vista a alteração ocorrida no Edital, abre-se a possibilidade para os candidatos já inscritos solicitarem a devolução da taxa de inscrição entre os dias **13 a 15 de julho de 2020**, através do e-mail [concursocrmmt@idib.org.br](mailto:concursocrmmt@idib.org.br). Caso o candidato não solicite a devolução da taxa de inscrição no período acima descrito, o mesmo será considerado como inscrito no cargo.

**Art. 9.** Permanecem inalteradas as demais disposições constantes no Edital Nº 001/2020.

Cuiabá/MT, 08 de julho de 2020.

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**

Presidente