Título do Cargo: Advogado (a)	Código – CBO: 241005	Carga Horária: 20H

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
Superior	Graduação em Direito com diploma de instituição reconhecida pelo MEC; registro em situação regular junto à OAB.	Nenhuma

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Não há exigência devido à admissão ser por concurso público de provas e títulos.

SUMÁRIO DO CARGO:

Participar de todas as sessões plenárias, de julgamento e reuniões de Diretoria, conforme escala de convocação; elaborar/aferir/vistar editais, contratos e convênios; participar de licitações; prestar serviços advocatícios judiciais e extrajudiciais ao CREMEGO, em quaisquer juízos, instâncias, tribunais ou órgãos da administração direta e indireta; emitir relatórios e pareceres jurídicos; manter a guarda dos processos.

DESCRIÇÃO:

- Realizar assessoria jurídica a presidência, diretoria e pleno do CREMEGO bem como aos departamentos, emitindo pareceres nos processos éticos e correições processuais;
- Participar de todas as sessões plenárias, de julgamento e reuniões de Diretoria, conforme escala de convocação;
- Realizar acompanhamento jurídico de todas as ações judiciais que envolvam a Entidade;
- Elaborar/aferir/vistar editais, contratos e convênios;
- Participar de licitações;
- Emitir relatórios e pareceres jurídicos; manter a guarda dos processos
- Auxiliar o departamento financeiro em procedimentos de inscrição de devedores na dívida ativa e promover execução fiscal;
- Realizar assessoria jurídica a presidência, diretoria e pleno do CREMEGO, inclusive participando de sessões e reuniões externas;
- Realizar assessoria jurídica a todos os departamentos do CREMEGO inclusive com emissão de pareceres nos processos éticos profissionais e nas correições processuais, sempre que solicitado;

- Elaborar ofícios e manifestações da presidência e diretoria do CREMEGO de assuntos diversos, inclusive com acompanhamento do envio dos documentos e resposta solicitada;
- Zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando as normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.
- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

Título do Cargo: Assessoria de Comunicação	Código – CBO: 261125	Carga Horária: 30H

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
Superior	Graduação em Comunicação Social ou Jornalismo com diploma de instituição reconhecida pelo MEC; registro em situação regular no respectivo conselho de classe, se houver.	Nenhuma

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Não há exigência devido à admissão ser por concurso público de provas e títulos.

SUMÁRIO DO CARGO:

Escrever matérias, alimentar e atualizar a página eletrônica com notícias, a fim de garantir a comunicação interna e externa; Enviar notícias que de acordo com o interesse do CREMEGO; Assessorar ao Presidente e demais Conselheiros perante a mídia; Elaborar e monitorar demandas internas relacionadas à comunicação, como edição de periódicos impressos ou virtuais, quadro de avisos; Produzir todo o material gráfico necessário aos eventos do CREMEGO, além de filmar e fotografar os mesmos; Auxiliar na logística e organização dos eventos do CREMEGO, a fim de garantir a realização e a qualidade dos mesmos.

DESCRIÇÃO:

- Promover/Atender relacionamento entre a imprensa e o conselho, e vice versa;
- Elaborar notas de respostas, notas e textos de divulgação de ações do Conselho;
- Agendar e acompanhar entrevistas presenciais e/ou por telefone, individuais e/ou coletivas;
- Preparar porta voz para entrevistas;
- Atualizar e elaborar materiais de divulgação (matérias jornalísticas, ofertas de emprego e outros tópicos de divulgação) para o site e redes sociais do CREMEGO;
- Monitorar redes sociais do CREMEGO;
- Elaborar revista impressa institucional do CREMEGO;
- Redigir discursos e notas oficiais do CREMEGO;
- Elaborar clipping diário com as principais notícias da área da saúde e enviar para os Conselheiros e colaboradores do CREMEGO;
- Encaminhar editais do CREMEGO para divulgação nos diários oficiais do estado da união e jornais de grande circulação;

- Divulgar ações do Conselho junto a universidades, entidades de área médica e demais instituições público alvo;
- Contatar, com agilidade e presteza necessária, profissionais da imprensa que entrem em contato com o CREMEGO, por diversas razões e assuntos;
- Elaborar informativo eletrônico do CREMEGO e enviar para médicos (PF e PJ), conselhos e estabelecimentos de saúde, inscritas no CREMEGO;
- Produzir todo o material gráfico necessário aos eventos do CREMEGO (juntamente com a diagramação terceirizada);
- Auxiliar na logística e organização dos eventos do CREMEGO, a fim de garantir a realização e a qualidade dos mesmos;
- Fotografar e filmar os eventos do CREMEGO;
- Realiza cotação de serviços específicos da área de comunicação;
- Assessorar na contratação e acompanhar serviços terceirizados específicos da área de comunicação.
- Zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando as normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.
- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

Título do Cargo: Bibliotecário (a)	Código – CBO: 261205	Carga Horária: 40H

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
Superior	Graduação em Biblioteconomia com diploma de instituição reconhecida pelo MEC; registro em situação regular junto ao respectivo conselho de classe.	Nenhuma

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Não há exigência devido à admissão ser por concurso público de provas e títulos.

SUMÁRIO DO CARGO:

Executar atividades pertinentes a fim de garantir o adequado armazenamento e a recuperação de informações; compreender a documentação, catalogação, classificação indexação de documentos e a consulta para atendimento a usuários; elaboração de estudos e projetos para geração e manutenção de bases de dados, conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços; assessoria relacionadas a gestão de arquivo e documentos.

DESCRIÇÃO:

- Atender e orientar público interno e externo;
- Receber solicitações de levantamento bibliográfico;
- Realizar levantamento bibliográfico e encaminhar via protocolo ou e-mail para o solicitante;
- Receber livros, periódicos, jornais, etc.;
- Selecionar materiais para o acervo;
- Registrar, catalogar, etiquetar e indexar materiais que serão encaminhados para o acervo;
- Incluir material bibliográfico em software específico;
- Realizar, através do diário oficial, divulgação de resoluções e pareceres do conselho regional e federal, diariamente;
- Realizar controle de empréstimo de material bibliográfico;
- Encaminhar para o departamento de processos o aviso de multa no empréstimo de material bibliográfico;
- Realizar conservação de materiais bibliográficos;
- Solicitar aquisição de material bibliográfico;
- Encaminhar para conselheiros via e-mail novas resoluções e pareceres do conselho regional e federal;

- Elaborar estudos e projetos para geração e manutenção de bases de dados, conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços;
- Assessorar em assuntos relacionadas à gestão de arquivo e documentos;
- Zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando as normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.
- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

Título do Cargo: Contador (a)	Código – CBO: 252210	Carga Horária: 20H

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
Superior	Graduação em Ciências Contábeis com diploma de instituição reconhecida pelo MEC; registro em situação regular junto ao respectivo conselho de classe.	Nenhuma

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Não há exigência devido à admissão ser por concurso público de provas e títulos.

SUMÁRIO DO CARGO:

Executar atividades pertinentes à contabilidade e controladoria; Conciliação e análise dos movimentos contábeis da instituição; Assessorar o Diretor Tesoureiro sempre que solicitado; Responsabilizar-se pela elaboração a folha de pagamento dos servidores e realizar o lançamento contábil da mesma; Apurar o balancete e demonstrativos de contas; Auxiliar na preparação da declaração do Imposto de Renda da empresa e demonstrativos gerenciais; Elaborar DIRF; Cadastrar e controlar o arquivo morto e o inventário físico; Analisar e aplicar a legislação e as normas técnicas conforme a situação e área que se destinam; Representar, quando autorizado, o CREMEGO junto aos órgãos ou entidades fiscalizadoras.

DESCRIÇÃO:

- Realizar a conciliação e análise dos movimentos contábeis da instituição, efetivando ajustes ou correções que objetivem garantir a exatidão dos registros;
- Assessorar o Diretor Tesoureiro sempre que solicitado;
- Responder pelo conselho fiscal;
- Realizar fechamento da folha de pagamento;
- Realizar cálculo e emissão de férias, 13º, horas extras, adicional noturno e demais encargos de funcionários;
- Informar via online órgãos com informações referentes a folha de pagamento;
- Cadastrar informações referentes a admissão, rescisão e/ou alterações de funções ou horários de funcionários;
- Informar admissão e rescisão a órgãos devidos (ministério do trabalho, receita federal, etc);
- Receber informações referentes a horários, planos de saúde e odontológico e outros benefícios, para elaboração de folha de pagamento;

- Realizar registro no livro, carteira de trabalho e sistema para admissão e rescisão de funcionários;
- Gerar e enviar contracheques via e-mail e enviar informações via físico para o departamento financeiro realizar o pagamento;
- Realizar conciliações referentes a ações de recebimento e pagamentos de todos os departamentos do conselho de medicina;
- Realizar prestação de contas para a diretoria com informações sobre percentuais de aumento e/ou diminuição de recebimentos e gastos;
- Apurar recebimento e repasse para Conselho Federal de Medicina;
- Receber auditorias de órgãos diversos (TCU, CFM, Prefeitura, Ministério do Trabalho).
- Elaborar orçamento anual (analisar gastos atuais e realizar previsão de gastos e recebimento na elaboração de orçamento anual);
- Realizar declarações anuais, balanço financeiro, balanço patrimonial e balanço orçamentário;
- Publicar realização da Assembleia de Prestação de Contas anual;
- Zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando as normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.
- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

CREMEGO
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE GOIÁS

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo: Médico (a) Fiscal	Código – CBO: 225125	Carga Horária: 20H

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
Superior	Graduação em Medicina com diploma de instituição reconhecida pelo MEC; registro em situação regular junto ao respectivo conselho de classe.	**Nenhuma**

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Carteira Nacional de Habilitação "B", com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir;

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Não há exigência devido à admissão ser por concurso público de provas e títulos.

SUMÁRIO DO CARGO:

Fiscalizar os estabelecimentos de saúde pública, privados e filantrópicos da capital e interior; Avaliar as condições de trabalho dos profissionais médicos, sua inserção na equipe de saúde, seu desempenho, suas críticas e reinvidicações; Avaliar as condições físicas prediais, de equipamentos, medicamentos, materiais de consumo e correlatos, necessários para o bom exercício da medicina; Elaborar Relatórios de Vistorias, seguindo os roteiros específicos do Manual de Fiscalização do CFM; Assessorar a Diretoria de Fiscalização na logística e estratégia de planejamento de ações fiscais; Participar de ações conjuntas de fiscalização com outros Conselhos Profissionais, Vigilância Sanitária, Ministério Público e com quaisquer entidades que se fizerem necessários; Emitir relatório de análise sobre assuntos solicitados pela Diretoria.

DESCRIÇÃO:

- Receber demandas de vistorias/fiscalizações/revistorias de departamentos diversos (registro, processo, ouvidoria, RD e outros) de acordo com as deliberações do Diretor de Fiscalização;
- Fiscalizar/Vistoriar/Revistoriar todos os estabelecimentos de saúde públicos, privados e filantrópicos em Goiânia e todo o estado de Goiás de acordo com os roteiros específicos do Manual de Fiscalização do CFM previstos em resoluções específicas;
- Avaliar as condições de trabalho dos profissionais médicos, sua inserção na equipe de saúde, seu desempenho, suas críticas e reinvidicações;
- Avaliar as condições físicas prediais, de equipamentos, medicamentos, materiais de consumo e correlatos, necessários para o bom exercício da medicina;

- Elaborar relatório de vistoria com todas as ações referentes à fiscalização, seguindo os roteiros específicos do Manual de Fiscalização do CFM;
- Emitir e entregar ao estabelecimento vistoriado o termo comprovante de fiscalização;
- Assessorar a Diretoria de Fiscalização com planejamento de ações de fiscalização;
- Participar de ações conjuntas de fiscalização com outros Conselhos Profissionais, Vigilância Sanitária, Ministério Público, e com quaisquer entidades que se fizer necessário;
- Elaborar pareces técnicos, relatórios, bem como realizar orientação a médicos e demais profissionais de estabelecimentos de saúde para esclarecimento de dúvidas, e demais assuntos inerentes ao Departamento de fiscalização, sempre que solicitado;
- Zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando as normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.
- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.