



Cargo: Auxiliar Administrativo	
Título da Função: Auxiliar da Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos	
Área / Lotação: CODAME/Departamento de Processos	Reporte: Coordenação de Processos
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Instaurar processos no sistema (cadastro de informações, geração de número, inclusão de documentação) e físico (capa, registro de número de processo, numeração de páginas, inclusão de documentos, etc.) mantendo atualizadas as informações;- Realizar atendimento ao público, presencial ou por telefone, esclarecendo dúvidas e prestando orientações;- Preparar toda a logística e documentação para realização de reuniões e audiências, bem como acompanhar a sua realização;- Receber, através do Setor de Fiscalização, Ouvidoria, por denúncia ou pela realização de busca ativa, material de divulgação de assuntos médicos, para análise;- Fazer encaminhamento do material de divulgação médica, para a Comissão para análise e parecer;- Emitir ofícios, termos e demais documentos para comunicação necessários andamento dos processos da CODAME;- Digitar relatórios, atas e demais documentos necessários andamento dos processos da CODAME;- Fazer cópia de documentos, preparação de correspondências, bem como outras atividades necessários andamento dos processos da CODAME..	
Responsabilidades comuns a todos os cargos:	
<ul style="list-style-type: none">- Observar e cumprir normas técnicas, legais, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.	



Cargo: Auxiliar Administrativo	
Título da Função: Auxiliar da Comissão de Ética Médica	
Área / Lotação: Comissão de Ética Médica / Departamento de Fiscalização	Reporte: Coordenação de Fiscalização
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Emitir em sistema específico e analisar relatório de prestadores com e sem comissão de ética médica;- Instaurar no sistema, o processo eleitoral, incluindo as informações necessárias;- Elaborar ofícios e termos para realização de comunicação de processo eleitoral para formação de comissão de ética, providenciando assinatura do Diretor de Fiscalização;- Preparar e encaminhar correspondências, com Aviso de Recebimento – AR;- Receber documentos protocolados, analisar e juntar aos respectivos processos;- Preparar documentação para realização das eleições da comissão de ética médica: edital, lista de votantes, cédulas, ata, dentre outros;- Ajustar, via comunicação por ofício, data para realização da eleição da comissão;- Ajustar, junto com o conselheiro, data para a posse da comissão convocando os envolvidos, via ofício;- Reservar auditório para realização da posse da comissão;- Organizar material de apoio e logística para realização da posse da comissão;- Acompanhar a atualização de mudança de membros nas comissões de ética médica;- Manter atualizado o quadro de membros da comissão de ética dos prestadores, nos registros do CREMEGO;- Realizar atendimento telefônico e prestar orientações sobre os processos às partes interessadas;- Fazer o controle da tramitação de documentos internos, via protocolo e sistema quando apropriado;- Providenciar cópia de documentos;	
Responsabilidades comuns a todos os cargos:	
<ul style="list-style-type: none">- Observar e cumprir normas técnicas, legais, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.	



Cargo: Auxiliar Administrativo	
Título da Função: Auxiliar Administrativo (Delegacia Regional)	
Área / Lotação: Delegacia Regional	Reporte: Gerência Financeiro/Administrativo
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Instaurar processos no sistema (cadastro de informações, geração de número, inclusão de documentação) e físico (capa, registro de número de processo, numeração de páginas, inclusão de documentos, etc.) mantendo atualizadas as informações;- Realizar atendimento ao público, presencial ou por telefone, esclarecendo dúvidas e prestando orientações;- Fazer negociação financeira, parcelamentos e geração de boletos, sob orientação da Coordenação Financeira, para quitação de débitos;- Emitir boletos e realizar a entrega pessoalmente ou por e-mail;- Realizar orientação para registro e atualização cadastral de pessoa física ou pessoa jurídica, recebendo e conferindo documentos para encaminhamento ao setor de Registro para finalização do processo;- Fazer entrega de documentos aos inscritos, mediante protocolo;- Zelar pela manutenção do prédio da Delegacia Regional;- Fazer controle de suprimentos;- Dar suporte ao Agente Fiscal com triagem de documentos oriundos de fiscalizações públicas e privadas, tais como atualização cadastral, alvarás, dentre outros;- Emitir ofícios, termos, certidões, dentre outros documentos, necessários para o andamento dos processos para encaminhamento ao solicitante presencial, por e-mail ou correio;- Despachar com delegado responsável pela região, de acordo com as demandas;- Gerar protocolo dos documentos gerados na Delegacia Regional para encaminhamento para o respectivo setor na Sede para andamento;- Preparar logística e documentação para realização de reuniões e audiências, bem como acompanhar a sua realização;- Fazer digitação de atas, termos, certidões, dentre outros;	
Responsabilidades comuns a todos os cargos:	
<ul style="list-style-type: none">- Observar e cumprir normas técnicas, legais, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.	



Cargo: Auxiliar Administrativo	
Título da Função: Auxiliar Administrativo da Diretoria	
Área / Lotação: Diretoria	Reporte: Superintendência
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Realizar atendimento telefônico de demandas para locação de auditórios identificando o tipo de evento de acordo com as regras de locação e orientar quanto aos procedimentos para locação;- Receber ofícios solicitando locação de auditórios, por e-mail ou físico, para submissão ao autorizo da Diretoria;- Emitir, de acordo com a autorização da Diretoria, contratos para locação de auditórios;- Providenciar assinaturas e encaminhamento dos contratos aos locatários;- Registrar em planilha específica, os agendamentos dos auditórios;- Imprimir agenda dos eventos da semana e repassar para equipe de limpeza;- Conferir pagamentos das locações no extrato financeiro, copiar e arquivar junto com o contrato o comprovação do depósito;- Auxiliar na organização da Plenária, separando processos de acordo com o assunto e diretor responsável, bem como dando suporte aos diretores;- Digitar as atas de reunião da diretoria, semanalmente;- Auxiliar na recepção e secretaria em eventos promovidos pelo CREMEGO, sempre que necessário;- Encaminhar ofício, convites e outros documentos, via correio ou e-mail, sempre que necessário;- Sempre que especificamente designada, auxiliar nas demais atividades atribuídas ao Gabinete da Presidência, sob responsabilidade imediata da Chefia de Gabinete.	
Responsabilidades comuns a todos os cargos:	
<ul style="list-style-type: none">- Observar e cumprir normas técnicas, legais, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.	



Cargo: Auxiliar Administrativo	
Título da Função: Auxiliar Financeiro	
Área / Lotação: Departamento Financeiro	Reporte: Gerência Financeiro/Administrativo
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Atender público de forma presencial e/ou por telefone;- Emitir certidões;- Receber, conferir, cadastrar e controlar contas a pagar;- Arquivar documentos diversos;- Auxiliar o pagamento da folha;- Auxiliar processos de dívida ativa;- Realizar cobrança a médicos e instituições;- Receber e protocolar solicitação de cancelamento de registro;- Verificar a regularidade financeira de médicos e instituições médicas inscritas;- Informar ao setor de registros a regularidade financeira de médicos e instituições médicas inscritas;- Controlar suprimentos de fundos do Conselho de Medicina;- Informar a contabilidade sobre as despesas do Conselho de forma geral, incluindo as delegacias;- Receber os processos detalhados de gastos de cada delegacia;- Realizar pagamento e controle de tributos (municipal e federal) a serem recolhidos;- Prestar auxílio no fechamento do exercício financeiro do Conselho de Medicina;- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.	



Cargo: Auxiliar Administrativo	
Título da Função: Auxiliar de Fiscalização	
Área / Lotação: Departamento de Fiscalização	Reporte: Coordenação de Fiscalização
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar ao médico Fiscal na organização do Relatório de Vistoria, digitando as informações, anexando fotos e cadastrando no sistema;- Imprimir o Relatório de Vistoria, para assinatura do médico fiscal;- Encaminhar as vias do Relatório de Vistoria para o Diretor de Fiscalização para deliberações, no sistema e físico;- Receber o Relatório de Vistoria, com as deliberações do Diretor de fiscalização para as devidas providências;- Instaurar processo de fiscalização no sistema (cadastro de informações, geração de número, inclusão de documentação) e físico (capa, registro de número de processo, numeração de páginas, inclusão de documentos, etc.) mantendo atualizadas as informações;- Cadastrar os dados dos processos de fiscalização em planilha específica com definição de status, para acompanhamento;- Elaborar ofícios e termos de acordo para despacho da diretoria de fiscalização;- Encaminhar Termos e Ofícios diversos para Ministério Público, Vigilância Sanitária, Diretores Técnicos de unidades fiscalizadas, dentre outros via Correios, com Aviso de Recebimento - AR;- Receber AR e anexar ao respectivo processo no sistema e físico, numerando as páginas do processo;- Arquivar os processos de fiscalização em arquivo provisório e permanente, de acordo com o status dos processos;- Comunicar internamente as deliberações da Diretoria de Fiscalização de acordo com o processo e unidade pertinente;- Fazer o controle da tramitação de documentos internos, via protocolo e sistema conforme apropriado;- Providenciar cópia de documentos;	
Responsabilidades comuns a todos os cargos:	
<ul style="list-style-type: none">- Observar e cumprir normas técnicas, legais, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.	



Cargo: Auxiliar Administrativo	
Título da Função: Auxiliar da Gestão da Qualidade	
Área / Lotação: Superintendência	Reporte: Superintendente
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Definir o responsável pela elaboração ou revisão da informação documentada do SGQ;- Analisar e decidir sobre a aprovação da informação documentada do SGQ;- Manter arquivo da informação documentada do SGQ;- Atribuir número e código para cada informação documentada do SGQ;- Controlar a distribuição da informação documentada do SGQ;- Controlar a informação documentada de origem externa;- Planejar, acompanhar e executar correções que por ventura aparecerem nas auditorias internas. Definindo os auditores internos, metodologia, escopo, finalidade e apresentando os relatórios ao Superintendente e 1º Secretário;- Acompanhar e executar correções que por ventura aparecerem nas auditorias externas;- Avaliar periodicamente a informação documentada com seus respectivos elaboradores a fim de verificar sua utilização e possíveis melhorias;- Fazer a avaliação dos indicadores junto ao coordenador de cada departamento, de acordo com o documento “DS. 01 – Contexto da Organização”;- Auxiliar na descrição dos riscos de cada Instrução de Trabalho existente e nas que forem criadas;- Auxiliar a Superintendência em atividades que envolvam o SGQ e outros departamentos;	



Cargo: Auxiliar Administrativo	
Título da Função: Auxiliar de Processos	
Área / Lotação: Departamento de Processos	Reporte: Coordenação de Processos
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Instaurar processos no sistema (cadastro de informações, geração de número, inclusão de documentação) e físico (capa, registro de número de processo, numeração de páginas, inclusão de documentos, etc.) mantendo atualizadas as informações;- Realizar atendimento ao público, presencial ou por telefone, esclarecendo dúvidas e prestando orientações;- Receber e conferir documentos, prestando orientação para emissão de protocolo de denúncias;- Preparar toda a logística e documentação para realização de audiências, bem como acompanhar a sua realização;- Digitar atas de julgamentos, acórdãos, relatórios, para assinaturas e posterior juntada ao processo e ciência às partes, quanto pertinente;- Emitir ofícios, certidões e demais documentos pertinentes à área de atuação;- Providenciar comunicação às partes envolvidas nos processos, via protocolo. com Aviso de Recebimento;- Distribuir os processos para arquivamento ou para andamento através de ofício ou memorando;- Providenciar cópia de documentos, digitalização de processos;	
Responsabilidades comuns a todos os cargos:	
<ul style="list-style-type: none">- Observar e cumprir normas técnicas, legais, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.	



Cargo: Auxiliar Administrativo	
Título da Função: Auxiliar de Registros	
Área / Lotação: Departamento de Registros	Reporte: Coordenação de Registros
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Instaurar processos relativos a registro profissional de pessoa física e jurídica, no sistema (cadastro de informações, geração de número, inclusão de documentação) e físico (capa, registro de número de processo, numeração de páginas, inclusão de documentos, etc.), mantendo atualizadas as informações;- Realizar atendimento ao público, presencial ou por telefone, esclarecendo dúvidas e prestando orientações;- Emitir ofícios, termos, certidões, dentre outros documentos, necessários para o andamento dos processos para encaminhamento ao solicitante presencial, por e-mail ou correio;- Preparar logística e documentação para realização de reuniões e audiências, bem como dar suporte a sua realização;- Solicitar, via ofício, às instituições de ensino, relação de alunos que colaram grau;- Receber comunicação de instituições de ensino relativas a alunos que colaram grau;- Preparar processos para despacho da diretoria;- Preparar documentação e logísticas necessárias para emissão e entrega de carteira profissional;- Receber, via central de transferência, processo relativos a transferência de local de atuação ou inscrição secundária, para providências de documentação e informações;- Receber, via protocolo ou diretamente, documentação necessária par registro de título de especialista para análise da comissão de especialidade e posterior emissão do registro;- Gerar taxa de análise de solicitações para pagamento;- Tramitar os documentos para a pasta da comissão de análise de especialidade para emissão de parecer;- Inserir no sistema o parecer da comissão para providências (gerar o registro ou oficiar o requerente da negativa);- Cadastrar os dados do solicitante no sistema de inclusão para geração das etiquetas que devem ser coladas no diploma e na carteira profissional e certificado de registro de especialidade;- Imprimir etiquetas e certificado de registro de especialidade e montar processo de registro de especialidade para encaminhamento a diretoria para assinaturas;- Providenciar entrega da documentação do inscrito, via Correios ou procuração ou pessoalmente;- Analisar protocolos de registro de pessoa jurídico (cadastro para empresa pública e registro para empresa privada), no sistema e físico, verificando existência de Diretoria Técnica e sua habilitação, atendimento a requisitos da CODAME, corpo clínico com devido registro no conselho, Contrato Social, para identificação das inconsistências;- Receber, via protocolo, documentos entregues para sanar pendências das solicitações de registro e	



anexar ao respectivo processo para análise e providências;

- Receber processo de registro com aprovação da Diretoria para digitação dos dados no sistema CNP para geração de registro, conferindo as informações antes da impressão dos documentos;
- Gerar taxas para pagamento do processo de registro, listar e solicitar ao setor financeiro para emissão da cobrança e envio ao solicitante, quando se tratar de empresa privada;
- Providenciar e enviar certidões, via Correio - AR, quando registro de empresa do interior, mediante pagamento das taxas;
- Receber documento probatório e requerimento solicitando cancelamento de registro, por correio, e-mail, ou pessoalmente e protocolar;
- Tramitar processo para setor de fiscalização para verificação in loco, quando Goiânia ou Aparecida de Goiânia;
- Tramitar processo para o setor financeiro para verificação de débitos e emissão da taxa de cancelamento do registro;
- Receber, do setor de fiscalização, Memorando informando inoperância de empresa fiscalizada para informação no sistema de "cancelado" e providências para conseguir documento probatório para cancelamento de registro.

Responsabilidades comuns a todos os cargos:

- Observar e cumprir normas técnicas, legais, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.



Cargo: Auxiliar Administrativo	
Título da Função: Auxiliar da Secretaria de Câmaras Técnicas	
Área / Lotação: Câmaras Técnicas de Especialidades	Reporte: Coord. das Câmaras Técnicas
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Instaurar processos no sistema (cadastro de informações, geração de número, inclusão de documentação) e físico (capa, registro de número de processo, numeração de páginas, inclusão de documentos, etc.) mantendo atualizadas as informações;- Realizar atendimento ao público, presencial ou por telefone, esclarecendo dúvidas e prestando orientações;- Emitir ofícios, termos, certidões, dentre outros documentos, necessários para o andamento dos processos para encaminhamento ao solicitante presencial, por e-mail ou correio;- Preparar logística e documentação para realização de reuniões e audiências, bem como dar suporte a sua realização;- Receber comunicação da Diretoria, referente à criação de Câmaras Técnicas, para providências;- Proceder à verificação da habilitação técnica dos possíveis membros das comissões técnicas para proceder a indicação dos mesmos;- Emitir relatório com as indicações para assinatura do Coordenador da Câmara e posterior despacho do Coordenador Geral das Câmaras;- Emitir ofícios convites para encaminhamentos aos possíveis membros ou representantes de instituições para composição das câmaras;- Solicitar ao Chefe de Gabinete, a elaboração da Portaria de Instauração da Câmara Técnica pela Diretoria;- Receber protocolos diversos solicitando a emissão de parecer das Câmaras Técnicas, via expediente interno;- Digitar atas, pareceres, dentre outros documentos, para assinatura dos membros da Câmara e posterior encaminhamento de resposta ao solicitante;- Preparar e providenciar o arquivamento dos processos das câmaras finalizadas a cada mandato da diretoria.	