



Título da Função: Superintendente

Área / Lotação: Diretoria

Reporte: Corpo de Diretores

TAREFAS E RESPONSABILIDADES:

- Assessorar a diretoria e o pleno do CREMEGO;
- Coordenação geral das rotinas do conselho;
- Gerir e delegar atividades as equipes do setor de almoxarifado/protocolo e serviços gerais e terceirizados, bem como fechar a folha de ponto destes colaboradores e do chefe de gabinete e auxiliar;
- Gerir todos os contratos firmados pelo CREMEGO;
- Convocar os coordenadores e chefes de área para reuniões do corpo administrativo;
- Autorizar, cotar e despachar com a diretoria em todos os processos de compra e encaminhar para a Comissão Permanente de Licitação ou para o financeiro, de acordo com o tipo de compra;
- Receber, conferir e atestar NF de produtos, exceto de estoque, bem como de serviços e encaminhar para o financeiro;
- Atestar os processos de pagamentos antes do envio para a diretoria;
- Coordenar as publicações do Portal Transparência executadas pelos departamentos;
- Manter atualizadas as informações deste departamento, publicadas no Portal da Transparência;
- Propor à diretoria normativos administrativos, em observância a legislação vigente;
- Elaborar projetos diversos para análise da diretoria;
- Coordenar a elaboração do relatório de prestação de contas anual para assinatura do presidente e tesoureiro;
- Acompanhar auditorias do CFM, TCU, CGU, e demais órgãos de controle;
- Acompanhar diretores em reunião externa, sempre que necessário;
- Colaborar na organização do evento anual de Honra ao Mérito Médico;
- Colaborar na preparação do edital e organização do exame de egresso;
- Realizar a fiscalização do andamento de obras e serviços realizados nas Delegacias Regionais e sede.



Título da Função: Gerente Financeiro/Administrativo	
Área / Lotação: Departamento Financeiro	Reporte: Superintendência e Tesouraria
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Analisar e conferir documentos diversos (contratos, licitação, solicitação de diárias, notas fiscais, certidões, etc.) referentes a contas a pagar e contas a receber;- Programar pagamentos diversos via internet;- Acompanhar controle de suprimento de fundos e acompanhar despesas emergenciais da sede e delegacias do CREMEGO;- Receber, analisar e controlar prestação de contas mensal de suprimentos de fundos da sede e delegacias do CREMEGO;- Realizar pagamento de diárias e verbas indenizatórias dos conselheiros do CREMEGO;- Acompanhar auxiliares administrativos em processos de cobrança administrativa de anuidades, taxas a pessoas física e jurídica, de acordo com Resolução específica;- Acompanhar atendimentos de negociação com profissionais em dívida com o conselho;- Gerir e delegar atividades as equipes do departamento financeiro, protocolo e serviços gerais;- Gerir equipes das delegacias em demandas referentes à conduta e rotinas administrativas;- Acompanhar diariamente saldo do CREMEGO em conta corrente e aplicações;- Elaborar semanalmente relatórios demonstrativos do departamento financeiro e apresentar ao tesoureiro;- Elaborar anualmente relatório de gestão do departamento financeiro, colher assinatura da diretoria e presidência e encaminhar para o CFM;- Receber e acompanhar auditoria do CFM no departamento contábil e financeiro;- Acompanhar auxiliares administrativo em processo de inscrição de dívida ativa de pessoas físicas e jurídicas.	



Título da Função: Coordenador (a) de Fiscalização	
Área / Lotação: Departamento de Fiscalização	Reporte: Superintendência e Diretoria de Fiscalização
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar e organizar as ações do departamento de fiscalização;- Planejar e coordenar ações de visitas e vistorias de agentes e médicos fiscais da capital e do interior;- Elaborar projetos de fiscalização anuais;- Despachar com diretor de fiscalização;- Receber denúncias, via protocolo e via departamentos do conselho, solicitando fiscalizações;- Despachar com diretor de fiscalização relatório de vistoria;- Acompanhar processos de fiscalização em andamento;- Analisar repostas de ofícios de vistoria e despachar com diretor de fiscalização;- Receber relatórios dos agentes e médicos fiscais;- Elaborar relatório de prestação de contas para o CFM do cumprimento de projetos anuais e utilização de verba;- Elaborar relatório anual das atividades realizadas pelo departamento de fiscalização para a diretoria do CREMEGO;- Planejar e organizar fiscalizações em conjunto com a Vigilância Sanitária e o Ministério Público;- Solicitar diárias de viagens para agentes e médicos fiscais;- Fechar folha de ponto dos auxiliares, agentes e médicos fiscais;-Solicitar aquisição de materiais e equipamentos necessários para as ações dos fiscais.	



Título da Função: Coordenador de Processos	
Área / Lotação: Departamento de Processos	Reporte: Superintendência, Corregedor de PEP e Corregedor de Sindicância
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Receber denúncias e outros documentos, e distribuir aos auxiliares administrativos conforme demanda de atividades para preparar e transformar em sindicâncias;- Conferir ofícios inerentes ao departamento de processos;- Acompanhar o envio de ofícios às pessoas físicas e jurídicas envolvidas nas denúncias;- Acompanhar e controlar sindicâncias e processos éticos, referente às suas etapas e prazos;- Preparar julgamentos, convocando os conselheiros, montando a plenária com relatórios, procedimentos a serem julgados, montando pastas e roteiro a ser seguido;- Realizar fechamento de ponto, escala de atendimento e distribuição de tarefas da equipe do departamento de processos;- Elaborar planilhas para acompanhamento dos procedimentos do departamento de processos;- Elaborar, mensalmente, relatório de verba indenizatória dos conselheiros e encaminhar ao departamento financeiro;- Gerar relatórios via SAS para acompanhamento e verificação de processos diversos do departamento;- Acompanhar envio de processos ao CFM, após julgamentos na regional;- Elaborar memorando e enviar para o setor de registros aplicações de pena definidas ao denunciado após julgamento.	



Título da Função: Coordenador de Registros	
Área / Lotação: Departamento de Registros	Reporte: Superintendência, Presidência e Presidente da Comissão de Especialidades
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Receber, analisar e distribuir atividades e documentos para os auxiliares administrativos do departamento de registros;- Auxiliar auxiliares administrativos nas atividades de rotina e em situações de dúvida;- Realizar atendimento via telefone, internet e presencial;- Despachar com o presidente do CREMEGO os documentos do departamento de registros;- Despachar com comissão de registros de qualificação especialidades médicas, registros de especialidades;- Elaborar e encaminhar ofícios;- Coordenar a preparação e o evento de solenidade de entrega das carteiras profissional médica;- Prestar esclarecimentos diversos sobre as ações e responsabilidades do departamento de registros, inclusive em órgãos de fiscalização;- Fechar folha de ponto da equipe do departamento de registros;- Acompanhar andamento de protocolos;- Receber protocolos referentes a Câmaras Técnicas, analisar e encaminhar para o secretário das Câmaras Técnicas dar andamento a solicitação;- Solicitar e controlar materiais de uso do departamento de registros,	



Título da Função: Coordenador de Sistemas	
Área / Lotação: Departamento de Tecnologia da Informação	Reporte: Superintendência
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Realizar especificação, testes e homologação de softwares verificando as funcionalidades segundo os requisitos do usuário e da especificação técnica, conferência dos artefatos entregues;- Desenvolver e gerenciar projetos de TI para o CREMEGO, identificando novas tecnologias no mercado;- Orçar e acompanhar a contratação e prestação de serviço de fornecedores quando necessário;- Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança de dados, acessos e auditorias;- Identificar e solucionar problemas no sistema do CREMEGO;- Realizar manutenção nos sistemas próprios do CREMEGO;- Identificar falhas, analisar e propor soluções para o sistema do CFM;- Receber solicitações de necessidade de sistemas específicos para os departamentos do CREMEGO, aplicativos a serem utilizados;- Realizar treinamentos e assistência aos usuários de sistemas;- Analisar compatibilidade dos equipamentos do CREMEGO com os softwares que serão adquiridos e/ou desenvolvidos;- Acompanhar a implantação dos sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos, distribuir os softwares e verificar seu desempenho, visando estabilizar a rotina de produção e aperfeiçoar a utilização dos recursos disponíveis;- Confeccionar manuais e documentação de sistemas desenvolvidos, conforme padrões e metodologias usuais na área de informática, visando à segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;- Executar atividades de administração de banco de dados, elaborando e implementando projetos, efetuando ajustes e recuperações, zelando pela segurança e desempenho dos Sistemas gerenciadores de Banco de Dados;- Garantir a estabilidade, disponibilidade, performance, padronização e configuração dos ambientes de bancos de dados das soluções de informática;- Desenvolver formas visuais (folders, cartazes, etc.) através do tratamento e contribuindo na elaboração de imagens;- Realizar levantamento estatístico do Banco de Dados;- Dar suporte ao departamento financeiro gerando as anuidades dos médicos e prestadoras registradas no CREMEGO.	



CREMEGO
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE GOIÁS



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO



Título da Função: Coordenador de Suporte	
Área / Lotação: Departamento de Tecnologia da Informação	Reporte: Superintendência
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Dar suporte via telefone e presencial a todos os usuários da rede, inclusive aos usuários das delegacias regionais;- Realizar manutenções periódicas nas máquinas, switches, servidores e rede do CREMEGO;- Monitorar todas as atividades e desempenho da rede visando detectar problemas e solucioná-los;- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, criando meios facilitadores de utilização do equipamento, montar e verificar seu funcionamento;- Dar suporte às conexões entre as delegacias regionais e a sede do CREMEGO;- Realizar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos e softwares para utilização em todas as áreas do CREMEGO e do departamento de informática;- Realizar inventário de todas as máquinas do CREMEGO;- Orientar e treinar usuários finais;- Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do CREMEGO;- Realizar rodízio dos equipamentos de acordo com a necessidade de cada departamento;- Gerenciar a segurança da rede controlando acessos, bloqueios, liberações e permissões;- Acompanhar a prestação de serviço de fornecedores da área de segurança da informação.	



Título da Função: Chefe de Gabinete	
Área / Lotação: Diretoria	Reporte: Superintendência e Presidência
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Realizar agenda interna e externa do presidente do CREMEGO;- Receber solicitação de participação do CREMEGO em eventos externos e preparar representação do CREMEGO nos eventos, incluindo toda a sua logística;- Receber solicitações e realizar atendimento ao público externo e interno, repassando demandas aos devidos departamentos e/ou diretoria;- Receber e assessorar a presidência, diretoria e outros conselheiros em situações de novas demandas que fogem de procedimentos já estabelecidos;- Realizar relacionamento de designação, atendimento e solicitação de audiências com órgãos diversos;- Secretariar administrativamente e organizar reuniões da diretoria, comitê das entidades médicas do Estado de Goiás e sessões do pleno;- Digitar ata de reuniões de diretoria, comitê das entidades médicas do Estado de Goiás e sessões do pleno, colher assinaturas do presidente e secretário da sessão, e arquivar o documento;- Assessorar ouvidores do CREMEGO nos trabalhos de recebimento e respostas de solicitações;- Acompanhar escala da equipe da ouvidoria do CREMEGO;- Elaborar ofícios, memorandos, certidões e portarias diversas;- Realizar cotação e aquisição de passagens aéreas para atividades do CREMEGO;- Organizar logística dos conselheiros e/ou presidente para eventos na capital e/ou em outros estados;- Supervisionar a administração da área de eventos do CREMEGO;- Promover e organizar administrativamente atividades de educação médica continuada;- Prestar anual e/ou semestralmente contas ao CFM referente à verba designada para atividades de educação médica continuada;- Receber solicitações e emitir recomendações de liberação de receituários médicos, após aprovação da presidência do CREMEGO;- Realizar comunicação entre conselho e pleno do CREMEGO;- Cerimoniar eventos internos quando necessário;- Organizar administrativamente evento anual de Honra ao Mérito Médico;- Preparar edital e organizar administrativamente exame de egresso.	



Título da Função: Chefe de Recursos Humanos	
Área / Lotação: Setor de Recursos Humanos	Reporte: Superintendência
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Realizar acompanhamento de atestados;- Cuidar das pastas funcionais dos colaboradores, arquivando documentos e guardando pastas antigas no arquivo morto;- Calcular e solicitar vale transporte;- Realizar controle, inclusão e retirada de benefícios;- Realizar controle de férias e licenças;- Realizar pesquisa de legislações trabalhistas;- Realizar emissão de certidões funcionais;- Realizar e disponibilizar no site da transparência planilhas de quadro de pessoal, terceirizados e jovens aprendizes; Disponibilizar ainda, regulamento de pessoal e demais normas da Gestão de Pessoas;- Divulgar entre funcionários via e-mail e mural os aniversariantes do mês;- Organizar mural dos funcionários;- Elaborar calendário administrativo para avaliação da superintendência e aprovação da diretoria;- Receber reclamações, dúvidas e denúncias de problemas internos, e encaminhar a presidência para providência devida;- Realizar orçamento para aquisição de materiais (crachás e outros) e vestimentas;- Acompanhar e avaliar contrato de prestação de serviço de ginástica laboral e de terceirizados da recepção;- Acompanhar contrato e seleção de jovens aprendizes;- Realizar avaliação de Jovens Aprendizes junto ao coordenador responsável;- Realizar convocação e conferência de documentação de novos funcionários de concurso vigente;- Realizar convocação de perícia multiprofissional de novos funcionários do concurso vigente, quando se tratar de candidatos PCD;- Realizar treinamento de integração de novos funcionários, bem como acompanhamento de outros treinamentos que forem contratados;- Responder ou realizar solicitações da diretoria e/ou órgãos externos;- Acompanhar e avaliar o contratado de medicina do trabalho, analisando o PPRA, PCMSO e o cumprimento dos exames médicos ocupacionais;- Acompanhar coordenadores e superintendência em reuniões com funcionários.	



Título da Função: Chefe de Almoxarifado	
Área / Lotação: Setor de Almoxarifado	Reporte: Superintendência
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Receber documentos diversos numerados previamente externos e/ou internos via correios e/ou presencial;- Receber fisicamente documentos diversos não numerados e distribuir nos departamentos devidos;- Distribuir fisicamente documentos recebidos das delegacias;- Inserir informações dos documentos numerados no sistema SAS;- Distribuir protocolos, via sistema e físico, para os devidos departamentos;- Receber Aviso de Recebimento do Correio e distribuir nos departamentos devidos;- Levantar necessidade de compra de materiais de expediente, escritório, copa e limpeza;- Solicitar via sistema compra de materiais diversos;- Cadastrar no sistema de almoxarifado todos os materiais e manter atualizadas suas quantidades;- Receber Nota Fiscal dos produtos comprados;- Receber produtos comprados;- Avaliar serviços prestados pelos fornecedores na entrega e troca de materiais repassando ao gestor de contratos;- Guardar e organizar produtos no estoque;- Controlar entrada e saída de materiais do estoque;- Analisar demanda de materiais evitando desperdício;- Receber demanda de necessidade de materiais de cada departamento;- Separar material para entrega de acordo com solicitação dos departamentos;- Controlar registros e arquivos referentes às suas atividades.	



Título da Função: Supervisor (a) de Serviços Gerais	
Área / Lotação: Área de Serviços Gerais	Reporte: Superintendência
TAREFAS E RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none">- Monitorar e supervisionar os serviços de copa;- Monitorar e fiscalizar serviço e equipe terceirizada de limpeza predial;- Informar ao superintendente sobre fiscalização de serviço terceirizado de limpeza predial, quando necessário;- Levantar necessidades de compra de produtos da copa e passar para o Setor de Almoxarifado.	