

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	Médico Fiscal	Curso Superior completo em Medicina e registro no Órgão de Classe competente.	8.108,81	20 h/s	02	02	00	00	06
Analista Administrativo Área Administrativa	Advogado	Curso Superior completo em Direito e registro no Órgão de Classe competente	6.306,84	20 h/s	00	00	00	00	04
Analista Administrativo Área Administrativa	Auditor	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	6.306,84	40 h/s	01	01	00	00	10
Assistente Administrativo Área Administrativa	Técnico em Informática	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática	3.243,50	40 h/s	01	01	00	00	10
Assistente Administrativo Área Administrativa	Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	3.243,50	40 h/s	04	03	01	00	20
Auxiliar Administrativo Área Administrativa	Motorista	Ensino Médio completo com CNH tipo “B”	1.982,50	40 h/s	01	01	00	00	03
Auxiliar Administrativo Área Administrativa	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo	1.982,50	40 h/s	00	00	00	00	10
TOTAL GERAL			-	-	09	08	01	00	63



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
a. Curso de Especialização em Contabilidade Pública ou Auditoria Pública:	1,50	6,00
b. Curso de Mestrado em Contabilidade Pública ou Auditoria Pública:	2,50	2,50
c. Curso de Doutorado em Contabilidade Pública ou Auditoria Pública:	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 secretariais: 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; denunciação 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 Juizes Federais. Do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juizes 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 visitaçao "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 à 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 às 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 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. 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 dão 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. 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



CONCURSO PÚBLICO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO – CRM/MT

Aditivo 002/2020 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. Ficam **PRORROGADAS** as inscrições até o **dia 10 de agosto de 2020**.

Art. 2. Permanecem inalteradas as demais disposições constantes no Edital Nº 001/2020.

Cuiabá/MT, 20 de julho de 2020.

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

Presidente

CONCURSO PÚBLICO
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO – CRM/MT

COMUNICADO
PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA

A Comissão Especial do Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2020, de 12 de junho de 2020, para provimento de vagas para o cargo de MOTORISTA, mediante as condições estabelecidas no edital de convocação publicada no site www.idib.org.br, em 03 de dezembro de 2020, comunica aos candidatos convocados, a data, o horário e o local de realização da PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA, conforme segue:

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante da Convocação para Realização da Prova Prática de Motorista e atenderá às normas sanitárias vigentes, considerando as recomendações dos órgãos competentes no que diz respeito ao enfrentamento da pandemia de COVID-19.

Os candidatos deverão comparecer com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade original, trajando vestimenta e calçado adequados (calça, camisa e sapato ou tênis), bem como o uso OBRIGATÓRIO de máscaras de proteção facial deverá ser utilizada durante toda a permanência no local de aplicação, exceto durante a aplicação dos testes, o qual será facultado ao candidato a sua retirada, tendo em vista que os testes serão realizados de forma individual e respeitará todas as medidas de distanciamento entre os candidatos, levando em considerando as recomendações dos órgãos competentes no que diz respeito ao enfrentamento do COVID-19.

DATA DE REALIZAÇÃO: 13 DE DEZEMBRO DE 2020

DIVISÃO DOS HORÁRIOS CONFORME ANEXO I

ENDEREÇO:

**Rua Alves Nogueira 239, Bairro: Jardim Alencastro/Coxipó –
CEP: 78.080-000 - Cuiabá MT**

É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local, data e horário de realização das etapas e o comparecimento no horário determinado. Os candidatos que eventualmente comparecerem após o horário de fechamento dos portões não poderão realizar os testes e serão eliminados do certame.

Em hipótese alguma será realizada qualquer etapa fora do local, horário e data determinados nesta publicação, disponibilizado no sítio eletrônico do Instituto.

Em 07 de dezembro de 2020.

IDIB



ANEXO I
DIVISÃO DOS HORÁRIOS

INSCRIÇÃO	NOME	HORÁRIO DA PROVA	HORÁRIO PERMITIDO PARA ENTRADA
1341854	AELCIO BENTO CONCEIÇÃO JUNIOR	MANHÃ (08:00)	07h30min às 08h00min
1347782	ANDERSON ATAIDE COSTA	MANHÃ (08:00)	07h30min às 08h00min
1341508	ANTONIO LUIZ DE MORAES	MANHÃ (08:00)	07h30min às 08h00min
1334306	CHARKLEI MOREIRA MARTINS	MANHÃ (09:00)	08h30min às 09h00min
1329930	DANIEL OTÁVIO DE SOUZA	MANHÃ (09:00)	08h30min às 09h00min
1332684	DARIO DE CAMPOS LOIOLA	MANHÃ (09:00)	08h30min às 09h00min
1343760	ESTEFANO CRIVELATTI GRONTOSKI	MANHÃ (10:00)	09h30min às 10h00min
1336869	IGOR AMORIM DA VEIGA LIMA	MANHÃ (10:00)	09h30min às 10h00min
1325899	ILDEFONSO GONZAGA RODRIGUES	MANHÃ (10:00)	09h30min às 10h00min
1332815	JORGE LUIZ TORQUATO DA SILVA	MANHÃ (11:00)	10h30min às 11h00min
1340887	MÁRCIO HENRIQUE OLIVEIRA DE CARVALHO	MANHÃ (11:00)	10h30min às 11h00min
1319554	MAURO SERGIO SOARES TOLEDO	MANHÃ (11:00)	10h30min às 11h00min
1319000	MAYKE KENJI KIKUTI DO CARMO	TARDE (13:00)	12h30min às 13h00min
1329053	NILSON CASSIANO SILVA	TARDE (13:00)	12h30min às 13h00min
1340319	NILSON WISLEY MORAES SOUZA	TARDE (13:00)	12h30min às 13h00min
1347885	OTANIEL BORGES NERES	TARDE (14:00)	13h30min às 14h00min
1327525	QUELSON ELISIO GUIRRA LIMA	TARDE (14:00)	13h30min às 14h00min
1330840	REGINA LIDIA ULIANA DE SOUZA	TARDE (14:00)	13h30min às 14h00min
1331865	RENÉ PAULO DE JESUS SILVA	TARDE (15:00)	14h30min às 15h00min
1322953	ROBSON DE SOUZA SANTANA FILHO	TARDE (15:00)	14h30min às 15h00min
1333840	RODRIGO BOTELHO PINTO	TARDE (15:00)	14h30min às 15h00min
1332734	ROMULO FLANEGAN ESPERANÇA CAMPOS	TARDE (16:00)	15h30min às 16h00min
1335801	SUENIO LELIS DOS SANTOS	TARDE (16:00)	15h30min às 16h00min
1326396	WALTER JACKSON DA SILVA	TARDE (16:00)	15h30min às 16h00min

Em 07 de dezembro de 2020.

IDIB

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

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 rege-se-á em conformidade com o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração atual do Conselho Regional de Medicina do Mato Grosso.

O Concurso Público rege-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital e atenderá às normas sanitárias vigentes, oferecendo álcool gel na entrada em etapas presenciais, bem como mantendo distanciamento entre os candidatos, considerando as recomendações dos órgãos competentes no que diz respeito ao enfrentamento da epidemia de COVID-19.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às Leis vigentes.

1.2. Compete ao Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT, por meio da **Comissão Especial de Concurso Público**, o acompanhamento e fiscalização de todo o processo e realização do Concurso Público do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT de nº 001/2020.

1.3. O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos vagos no quadro de servidores do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT, para o exercício funcional, de acordo com o quantitativo constante no ANEXO I deste Edital e, ainda, dos que surgirem no decorrer do prazo de validade deste Certame, que será de 02 (dois) anos prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

1.4. O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter eliminatório e/ou classificatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para todos os cargos e prova prática para o cargo de Motorista.

1.5. Além das vagas ofertadas, este Edital prevê formação de cadastro de reserva na forma do ANEXO I.

1.6. Por cadastro de reserva entende-se o conjunto de candidatos classificados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso Público. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item 1.3, do Edital.

1.7. As provas objetivas serão realizadas nas cidades de Cuiabá, no Estado de Mato Grosso, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, dependendo da necessidade, nos termos dos subitens 9.3 e 12.1.

1.8. Os horários mencionados no presente Edital, e nos demais a serem publicados para o Concurso Público, obedecerão ao horário oficial local.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter na data da posse as condições especificadas a seguir:

- a) Ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- f) Firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) Firmar declaração de não estar exercendo a função de Conselheiro no Conselho Regional de Medicina de Mato Grosso;
- h) Firmar declaração de não possuir nenhum vínculo trabalhista junto ao Conselho Regional de Medicina de Mato Grosso, ficando facultativo a escolha;
- i) Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
- j) Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
- k) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- l) Firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
- m) Ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ela exigidos;
- n) Apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio ou Nível Superior, a depender do cargo escolhido, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
- o) Não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- p) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- q) Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado por Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT;
- r) Não registrar antecedentes criminais; e
- s) Cumprir as determinações deste Edital.

2.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.1. No entanto, o Cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

2.3. No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

2.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão efetuadas durante o período das 14h00min de 15 de junho às 23h59min de 19 de julho de 2020, pela internet, através do endereço eletrônico www.idib.org.br.

3.2. A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, podendo o candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de dia e horário do cronograma previsto (ANEXO VI) para aplicação das provas.

3.3. O candidato inscrito para mais de um cargo na forma do subitem 3.1, caso seja aprovado em ambos, deverá no ato da convocação, optar por apenas um cargo para exercer, podendo ficar no quadro de reserva do outro, na forma do subitem 17.2, alínea b. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVI, da Constituição Federal.

3.4. As taxas de inscrições serão conforme o disposto no ANEXO I deste Edital.

3.5. Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem anterior, a ficha de inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico do IDIB.

3.6. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a)** Acessar o endereço eletrônico www.idib.org.br, durante o período de inscrição;
- b)** Localizar nesse endereço eletrônico o “link” correlato ao Concurso Público (Concurso Público do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT);
- c)** Preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
- d)** Após o integral preenchimento da ficha de inscrição *online*, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária (agências e correspondentes bancários).

3.7. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

3.7.1. Caso o candidato perca o prazo do subitem anterior, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

3.7.2. A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim das inscrições.

3.8. As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

3.9. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.10. O IDIB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.

3.10.1. Em caso de pagamento online onde se faz necessária análise e autorização imediata, como via cartão de crédito ou débito, o IDIB não se responsabilizará caso a empresa parceira provedora de serviços de pagamento que realiza a análise não autorize a conclusão da transação, nem terá obrigação de justificar o motivo da recusa

3.11. Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008.

3.11.1. Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que:

3.11.1.1 – Decreto Federal nº 6.593:

- a) Estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) Comprovarem ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) Fizerem ficha de inscrição regular no endereço eletrônico do IDIB e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
- d) Apresentarem Declaração de que o CadÚnico se encontra ativo e regular.

3.11.1.2 - Lei nº 13.656/2018 (Doador de medula óssea)

- a) os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- b) Apresentarem atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

3.11.2. O candidato deverá comprovar, também, que é membro de família de baixa renda, através de conta de luz, emitido nos últimos 06 (seis) meses, informando que é de baixa renda ou declaração de próprio punho, reconhecida firma em cartório.

3.11.3. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser preenchido de acordo com o formulário constante do ANEXO II deste Edital, o qual deverá ser enviado juntamente da documentação exigida nos subitens 3.11.1.1 e 3.11.2, em vias digitalizadas, de acordo com as instruções abaixo.

3.11.3.1 Para fins de pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá ter realizado sua inscrição, obrigatoriamente, até o dia **17 de junho de 2020**.

3.11.3.2 O candidato inscrito até o dia **17 de junho de 2020**, que deseja requerer a isenção de sua taxa de inscrição, deverá acessar a página do Concurso no endereço eletrônico www.idib.org.br, em específico o *link* disponível para essa solicitação, durante o período de **22 e 23 de junho de 2020**, para concluir sua solicitação.

3.11.3.3 O candidato inscrito após o período constante do subitem 3.11.3.1, não mais poderão requerer isenção de suas taxas de inscrição.

3.11.4. O IDIB verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e a Comissão de Concurso terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

3.11.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recursos nos termos do item 15 – DOS RECURSOS deste Edital.

3.11.6. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções cíveis e penais previstas em lei.

3.11.7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

3.11.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição por via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.11.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame serão autorizados a efetuar o pagamento da taxa de inscrição, após a publicação do subitem anterior, até o final do período de inscrição descrito nos subitens 3.4 e 3.7.2.

3.12. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no subitem 16.1.

3.13. Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.idib.org.br.

4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

4.1. O IDIB, após o término das inscrições, divulgará relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico do IDIB, www.idib.org.br.

4.2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do item 15 - DOS RECURSOS, a contar da data da publicação realizada no endereço eletrônico do IDIB.

4.3. Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do subitem 4.2 deste Edital.

4.4. Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via Correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, que não o estabelecido neste Edital.

4.5. A devolução do pagamento da taxa de inscrição, ao candidato, somente ocorrerá ao candidato, no caso de não realização do Certame por parte do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT, de valores recolhidos em duplicidade ou pagos fora do prazo.

4.6. Considerar-se-á indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a)** não pagar a taxa de inscrição; e,
- b)** prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição.

5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato poderá acessar o endereço eletrônico da Organizadora para imprimir a confirmação de sua inscrição e, em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista de inscritos, caberá recurso nos termos dos subitens 16.1 (a) e 16.12.

5.2. O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto, conforme item 11 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.

5.3. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM NECESSIDADE ESPECIAIS E NEGROS E PARDOS

6.1. Aos candidatos com necessidades especiais, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos, conforme ANEXO I deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo.

6.1.1. Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a pessoas com deficiência resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior e, se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior

6.1.2. O candidato com necessidades especiais deverá observar os cargos e vagas oferecidas para pessoas com deficiência. Caso venha a inscreverem-se em cargos que não possuam vagas destinadas as pessoas com deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

6.1.3. As pessoas com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e enviar laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente no Código Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma dos subitens 6.3 ou 6.4 deste Edital, e do requerimento constante do ANEXO III deste Edital.

6.3. O candidato que queira concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais, deverá enviar laudo médico até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, conforme formulário constante do ANEXO III deste Edital, para o correio eletrônico atendimento.concurso@idib.org.br.

6.4. O laudo médico original terá validade somente para este Concurso Público.

6.5. O candidato com necessidades especiais poderá requerer, na forma do subitem 7.8 deste Edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004.

6.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

6.7. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica Oficial, a ser designada pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação,

nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004.

6.8. O candidato mencionado no subitem 6.7, deste Edital, deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, após o resultado preliminar consolidado.

6.9. A inobservância do disposto nos subitens 6.2 a 6.7 deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na Junta Médica Oficial acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais.

6.10. A conclusão da Junta Médica Oficial referida no subitem 6.8 deste Edital, acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função, fará com que ele seja eliminado do Concurso Público.

6.11. Quando a Junta Médica Oficial concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional assistente indicado pelo candidato.

6.12. A indicação de profissional pelo candidato deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no subitem 6.10.

6.13. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data de realização da nova inspeção.

6.14. Após a conclusão da nova inspeção, acompanhada pelo profissional assistente indicado pelo candidato, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica Oficial referenciada no item anterior.

6.15. O candidato que não for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, nos termos do art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

6.16. O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, por essa mesma Junta, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, para todos os efeitos.

6.17. As vagas definidas no ANEXO I deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com necessidades especiais, ou por reprovação neste Certame ou na junta médica, poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6.18. Aos candidatos que se declararem negros ou pardos serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas para cada cargo deste certame, conforme Anexo I deste Edital, em cumprimento à Lei nº 12.990/2014.

6.19. Na aplicação dos percentuais descritos no subitem 6.18, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal fração.

6.20. Os candidatos que se declararem negros ou pardos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.21. Os candidatos que se declararem negros ou pardos aprovados nas fases do Concurso serão convocados pelo IDIB, anteriormente à homologação do resultado final do certame, para aferição pessoal da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda, com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei nº 12.990/2014 combinado com a Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

6.22. O IDIB constituirá uma Banca Examinadora para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. A Banca examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não favorável à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.

6.23. O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda será publicado oportunamente no site www.idib.org.br.

6.24. O não comparecimento ou a reprovação na aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do Concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

6.25. A avaliação da Banca Examinadora quanto à condição de pessoa negra ou parda considerará os seguintes aspectos:

- a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa negra ou parda;
- b) autodeclaração assinada pelo candidato no momento da aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda, ratificando sua condição de pessoa negra ou parda, indicada no ato da inscrição;
- c) fenótipo apresentado pelo candidato e foto tirada pela Banca do IDIB, no momento da aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda; e
- d) as formas e critérios de aferição da veracidade da autodeclaração considerarão presencialmente apenas os aspectos fenotípicos dos candidatos.

6.26. O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa negra ou parda quando:

- a) não cumprir os requisitos indicados no subitem 6.25;
- b) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 6.25, no momento da convocação;
- c) houver unanimidade entre os integrantes da banca do IDIB quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

6.27. Quanto ao não enquadramento do candidato da reserva de vaga, conforme aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda, caberá pedido de recurso através de link próprio disponibilizado no site www.idib.org.br, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

7.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual a sua inscrição configurará a aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

7.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

7.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

7.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

7.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.6. Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito ou transferência bancária.

7.6.1. Quando houver disponibilidade de pagamento da taxa de inscrição via cartão de crédito ou débito, a operacionalização do pagamento será realizada por empresa parceira provedora de serviços de pagamento e a confirmação ou negativa da transação se dará no ato do pagamento.

7.6.2. Caso a empresa parceira provedora de serviços de pagamento não autorize a realização da transação via cartão de crédito ou débito, o candidato deverá realizar o pagamento via boleto bancário.

7.7. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

7.8. Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, as pessoas com necessidades especiais ou não, para a realização da prova, deverão solicitá-lo na ficha de inscrição, indicando a necessidade específica.

7.8.1. No requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e a especificação do cargo para o qual está concorrendo.

7.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante utilizando máscara de proteção facial, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante não fará as provas.

7.9.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.9.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.9.3. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

7.9.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.10. Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

7.11. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos ora estipulados.

8. DA DIVULGAÇÃO

8.1. A divulgação oficial deste Edital, e os demais Aditivos, se houverem relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados em jornal de grande circulação ou em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

8.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do endereço eletrônico www.idib.org.br.

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do ANEXO V deste Edital, conforme o quadro a seguir:

NÍVEL DO CARGO	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
Todos os cargos de Nível Médio	Língua Portuguesa	10	1	10	50%	Eliminatório e Classificatório
	Informática	06	1	06		
	Raciocínio Lógico	04	1	04		
	Conhecimentos Específicos	20	2	40		
Todos os cargos de Nível Superior	Língua Portuguesa	10	1	10	50%	Eliminatório e Classificatório
	Informática	06	1	06		
	Raciocínio Lógico	04	1	04		
	Conhecimentos Específicos	30	2	60		

9.2. O tempo de duração da totalidade das Provas Objetivas será de 03 (três) horas para todos os cargos.

9.3. Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.idib.org.br, em até 07 (sete) dias anteriores a data das provas.

9.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1.1. Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do ANEXO V deste Edital.

10.1.2. Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas – A a D - dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

10.1.3. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.1.4. Será classificado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo de aprovação, conforme estabelecido do subitem 9.1 deste Edital.

10.1.5. O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. As Provas Objetivas serão realizadas nas cidades de Cuiabá, no Estado de Mato Grosso, com data prevista para o dia **25 de outubro de 2020**, em locais e horários que serão divulgados oportunamente via internet, no endereço eletrônico **www.idib.org.br**. Poderão ser utilizadas cidades circunvizinhas, dependendo da necessidade.

11.1.1. As Provas Objetivas serão aplicadas nos turnos da manhã e tarde como estabelecido no ANEXO VI deste Edital.

11.1.2. A data das provas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da administração pública, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas previstas.

11.2. Ao candidato, só será permitida a participação nas provas em data, horário e locais constantes no comprovante de confirmação de inscrição.

11.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

11.4. Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

11.5. O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem 9.2 deste Edital.

11.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a)** Comprovante de confirmação de inscrição;
- b)** Original de documento de identidade pessoal com foto;
- c)** Caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente;
- d)** Uso **obrigatório** de máscaras de proteção facial sobre o nariz e boca durante toda a permanência no local de aplicação.

11.7. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar, Passaporte brasileiro, Identidade para Estrangeiros, Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

11.8. O comprovante de confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

11.9. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos de identificação supracitados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes desses.

11.10. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

11.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias, compatíveis ao caso.

11.12. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.13. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

11.14. Não será permitido ao candidato, durante a aplicação das provas, permanecer nos locais das provas com aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio digital, *smartwatch*, *notebook*, *tablet*, receptor, gravador, dentre outros). Caso o candidato leve consigo algum aparelho eletrônico, estes deverão ser acondicionados em envelope plástico inviolável.

11.14.1 A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado e dentro do envelope, implicará a eliminação do candidato.

11.15. O IDIB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

11.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.17. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o IDIB procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem 11.7 e do comprovante de pagamento original.

11.17.1. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo IDIB, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

11.17.2. Depois de garantido o contraditório e a ampla defesa, constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.17, a mesma será automaticamente cancelada, passando a serem considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

11.18. Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova, mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

11.19. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira

responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de prova e/ou na folha de respostas.

11.20. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

11.21. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

11.22. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

11.23. Não será permitido que marcações no cartão de respostas, sejam feitas por outras pessoas que não o próprio candidato, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDIB incumbido para tal tarefa.

11.24. O candidato só poderá se ausentar do local de prova após uma hora do início das provas e somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala e, em hipótese alguma, levará consigo o caderno de provas e nem o Cartão Resposta.

11.25. O caderno de prova será disponibilizado para os candidatos no endereço eletrônico do IDIB, no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível, através de senha privativa individual, apenas durante o prazo recursal da prova objetiva.

11.26. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

11.27. Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 11.7 deste Edital;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e/ou calculadoras;
- f) Estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) Não devolver a folha de respostas;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) Não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) Estiver portando qualquer tipo de arma;
- m) Comparecer sem máscara ou recusar-se a utilizá-la, ou, ainda, desrespeitar as regras relativas à prevenção do contágio do COVID-19;

11.28. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

11.29. Não será permitido ao candidato, no dia da realização das provas, não utilizar máscaras de proteção facial sobre o nariz e boca durante toda a permanência no local de aplicação, devendo cumprir, obrigatoriamente, com todos os cuidados individuais de higiene recomendados para a prevenção do contágio do COVID-19, sob pena de ser eliminado do certame.

11.30. Os candidatos poderão levar máscara reserva, para fins de troca a cada 2 horas, e mantê-la em embalagem indicada pelos fiscais de prova, bem como levar seu próprio álcool em gel para uso individual durante a prova, desde que ele esteja acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo, bem como garrafa transparente de água, sem rótulo.

11.31. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

11.32. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização de prova:

- a) serão observados os cuidados de distanciamento social e higienização relativos a prevenção do contágio do COVID-19, conforme orientações legais vigentes;
- b) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto para o caso previsto no item 7.9 deste edital) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas;
- c) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais;
- d) poderá ser exigida a retirada da máscara, quando da chegada do candidato para a identificação junto ao fiscal de sala, mantido o distanciamento recomendado e sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido o exame da máscara e/ou máscara reserva;

11.33. O IDIB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico www.idib.org.br, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 11.27 deste Edital, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual, por 10 (dez) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final deste Concurso Público.

12. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

12.1. A prova objetiva será avaliada na escala de pontos e pesos definidos no subitem 9.1.

12.2. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova, desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum desses conteúdos.

12.3. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

13. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

13.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **MOTORISTA** e que foram aprovados nas provas objetivas dentro do número de vagas, acrescidos do seu respectivo cadastro reserva, aplicando os critérios de desempate do subitem **14.4**, sendo os demais candidatos eliminados do certame.

Cargo	Posição
Motorista	21 ^a

13.1.1. A Prova Prática constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

13.1.1.1. A avaliação da Prova Prática dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

13.1.1.2. A Prova Prática valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

13.1.1.3. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

13.1.1.4. A Prova Prática será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) uma falta eliminatória: reprovação;
- b) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- c) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- d) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

13.1.1.5. Constituem faltas no exame de direção:

I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

13.1.1.6. Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

13.1.1.7. Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

13.1.1.8. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

13.1.1.9. Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme Anexo I deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

14.2. A pontuação final para todos os cargos será:

Pontuação Final = (TPO)

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

14.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

14.4. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios em relação aos candidatos:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
- d) Maior idade;
- e) Exercício da função de Jurado.

14.5. O resultado deste Concurso Público estará disponível para consulta no endereço eletrônico do IDIB – www.idib.org.br, e, contra esse, caberá recurso nos termos do item 15 – DOS RECURSOS, deste Edital.

14.6. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

14.7. A lista de Classificação Final será publicada em jornal de grande circulação ou em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

14.8. Serão publicados em jornal de grande circulação ou em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local, apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, bem como todo o cadastro de reserva.

14.9. A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do ANEXO I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

15. DOS RECURSOS

15.1. Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) O indeferimento do pedido isenção de taxa de inscrição;
- b) O indeferimento da inscrição;
- c) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- d) O resultado da prova objetiva;
- e) O resultado da prova prática;
- f) E de todo ato emitido pela Comissão.

15.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação no endereço eletrônico do fato objeto de recurso.

15.2.1 Os recursos devem ser direcionados ao IDIB, via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato através do com o fornecimento de dados referentes à inscrição do candidato, apenas durante o prazo recursal, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.idib.org.br, no *link* correspondente ao certame em questão. Após o prazo final do recebimento dos recursos, a Organizadora julgará todos os enviados e publicará no endereço eletrônico www.idib.org.br a os seus resultados definitivos.

- 15.3.** Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento.
- 15.4.** Todos os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Concurso Público, em formulário eletrônico, via endereço eletrônico do IDIB.
- 15.5.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.
- 15.6.** Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não o especificado neste Edital.
- 15.7.** Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às alegativas realizadas.
- 15.8.** A banca examinadora, determinada pelo IDIB, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais sobre suas decisões.
- 15.9.** Os pontos relativos às questões da prova objetiva de múltipla escolha que, eventualmente, venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.
- 15.10.** A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.
- 15.11.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 15.12.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

16. DA CONVOCAÇÃO E DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

- 16.1.** Para investidura no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
- a)** Ter sido classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b)** Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
 - c)** Ter idade mínima de 18 anos completos;
 - d)** Estar quite com o serviço militar, exceto para os candidatos do sexo feminino, e com a Justiça Eleitoral, para todos os candidatos;
 - e)** Firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - f)** Firmar declaração de não estar exercendo a função de Conselheiro no Conselho Regional de Medicina de Mato Grosso;
 - g)** Firmar declaração de não possuir nenhum vínculo trabalhista junto ao Conselho Regional de Medicina de Mato Grosso, ficando facultativo a escolha;
 - h)** Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função (ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
 - i)** Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - j)** Firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
 - k)** Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
 - l)** Ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Conselho Regional de Medicina do Estado De Mato Grosso – CRM/MT, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ela exigidos;



- m) Não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- n) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- o) Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado por Comissão instituída pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT;
- p) Não registrar antecedentes criminais; e
- q) Cumprir as determinações deste Edital.

16.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 16.1. No entanto, o Cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

16.3 No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 16.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

16.4 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no subitem 16.1 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias:

- a) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- d) Certidão de Casamento ou, se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito, se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
- e) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
- f) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone emitida em data recente);
- g) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
- h) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
- i) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso e, certidão negativa;
- j) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia;
- k) Certidão da Justiça Estadual - Ações cíveis e criminais - Resolução 156-CNJ;
- l) Certidão da Justiça Federal Ações cíveis e criminais;

16.5. Caso haja necessidade, a Administração Pública Municipal poderá solicitar outros documentos complementares.

16.6. O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva, não podendo solicitar reclassificação e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.

16.7. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

16.8. O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 16.1, 16.3 e 16.4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

16.9. Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio do veículo de comunicação dos atos oficiais e por Carta Registrada com o aviso de recebimento (AR), sendo de total responsabilidade de o candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

17. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO

17.1. Após o Ato de convocação, o Candidato classificado e convocado por meio de documento enviado com “Aviso de Recebimento – AR”, terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis após a confirmação de seu recebimento para a apresentação e a efetivação dos procedimentos para sua posse.

17.2. A convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se pessoalmente, ou fazer-se representar por terceiro através de instrumento de procuração com poderes específicos para tanto, no Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT, observadas as seguintes condições:

17.2.1 O candidato convocado deverá apresentar-se pessoalmente, ou por procuração, ao setor competente, munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação e/ou atendimento a qualquer requisito contido neste Edital eliminará o candidato do Concurso Público.

17.2.2 Será permitido ao candidato convocado para tomar posse no serviço público o adiamento da nomeação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por quaisquer motivos, não tomar posse dentro do prazo legal e/ou não requerer o adiamento de sua nomeação.

17.3. Poderá a Administração, discricionariamente, lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. As convocações para prestação das provas e os resultados serão publicados no endereço eletrônico www.idib.org.br.

18.1.1. É de responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico da Organizadora.

18.2. O Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT e o IDIB se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público.

18.3. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

18.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do IDIB, www.idib.org.br.

18.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição

e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal, cabendo recursos nos termos do item 15 – DOS RECURSOS deste Edital.

18.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

18.7. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante o IDIB, até a data de publicação da homologação do resultado final deste Concurso Público e, após esta data, junto ao próprio Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - “Atualização de endereço para o Concurso Público do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT.

18.8. O presente Concurso Público terá o prazo de validade de dois anos contados a partir da sua homologação.

18.8.1. Este prazo poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período.

18.9. Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.

18.10. A classificação do candidato será consagrada pelo Termo de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, ficando condicionado o provimento até a vigência deste Concurso Público.

18.11. O IDIB e o Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) Correspondência recebida por terceiros; e,
- d) Necessidade de mudança de datas e de calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

18.12. O Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT e o IDIB não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

18.13. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

18.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Concurso Público e o IDIB, no que se refere à realização deste Concurso Público.

18.15. Caberá ao Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

18.16. O Foro da Comarca de Cuiabá/MT é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

18.17. Os candidatos poderão interpor impugnação sobre qualquer norma editalícia, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o lançamento do Edital. Todas as impugnações deverão ser dirigidas à Comissão Especial do Concurso Público e entregues, pessoalmente ou por procuração, no Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso, das 8h às 16h.

18.18. Fica vedada a participação no Certame de parentes dos membros da Comissão do Concurso e Banca Examinadora, até o terceiro grau, na linha reta e colateral, por laços de sangue e afinidade.

18.19. A divulgação da homologação do resultado final do certame será publicada nos termos do subitem 8.1 do presente Edital.

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
a. Curso de Especialização em Contabilidade Pública ou Auditoria Pública :	1,50	6,00
b. Curso de Mestrado em Contabilidade Pública ou Auditoria Pública :	2,50	2,50
c. Curso de Doutorado em Contabilidade Pública ou Auditoria Pública :	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.

Cuiabá/MT, 12 de junho de 2020.

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

Presidente

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	Médico Fiscal	Curso Superior completo em Medicina e registro no Órgão de Classe competente.	8.108,81	20 h/s	02	02	00	00	06
Analista Administrativo Área Administrativa	Advogado	Curso Superior completo em Direito e registro no Órgão de Classe competente	6.306,84	20 h/s	00	00	00	00	04
Analista Administrativo Área Administrativa	Auditor	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	6.306,84	40 h/s	01	01	00	00	10
Assistente Administrativo Área Administrativa	Técnico em Informática	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática	3.243,50	40 h/s	01	01	00	00	10
Assistente Administrativo Área Administrativa	Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	3.243,50	40 h/s	04	03	01	00	20
Auxiliar Administrativo Área Administrativa	Motorista	Ensino Médio completo com CNH tipo "B"	1.982,50	40 h/s	01	01	00	00	03
Auxiliar Administrativo Área Administrativa	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo	1.982,50	40 h/s	00	00	00	00	10
TOTAL GERAL			-	-	09	08	01	00	63

Cuiabá/MT, 12 de junho de 2020.

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

Presidente

ANEXO II

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
inscrito no CPF sob o nº _____, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT, para o cargo _____, inscrição nº _____, de acordo com o subitem 3.11.1., do Edital 01/2020, conforme abaixo:

3.11.1. Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que:

3.11.1.1 – Decreto Federal nº 6.593:

- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) comprovar ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) fazer ficha de inscrição regular no endereço eletrônico do IDIB e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
- d) juntar Declaração que o CadÚnico que se encontra ativo e regular.

3.11.1.2 - Lei nº 13.656/2018 (Doador de medula óssea)

- a) os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- b) Apresentarem atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

Preenchimento obrigatório:

Nº NIS:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	DATA EXP.:	RG:	UF:
NOME DA MÃE:			

Notas!

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital.

Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com situação preliminar do candidato.

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do (a) requerente

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O (a) candidato (a) _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, com inscrição nº _____ no concurso público para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital nº 001/2020, do Concurso Público para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado De Mato Grosso – CRM/MT, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.

Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

() **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

() **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 3** do Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Local e data

Assinatura do candidato



ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

À
COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

O (a) candidato (a) _____, CPF n.º _____, com inscrição nº _____ no concurso público para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital n.º 01/2020 do Concurso Público para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso – CRM/MT, vem solicitar tratamento especial para realização das provas conforme segue:

() Outras

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p>() sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>() sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>() sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>() maca</p> <p>() mesa para cadeira de rodas</p> <p>() apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>() gravidez de risco</p> <p>() obesidade</p> <p>() limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p>() da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p>() dislexia</p> <p>() tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>() auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>() prova em braille e ledor</p> <p>() prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>() prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>() intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>() leitura labial</p>
---	---

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

Local e data

Assinatura do candidato

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, 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.

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 SdBs. 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 secretarias: 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. Reescrita 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 n.º 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: nº. 2.217/2018 (Código de Ética Médica) e alterações posteriores, nº. 1342/91 (Diretor clínico e técnico) e alterações posteriores, nº. 1352/92 (Diretor clínico e técnico) e alterações posteriores, nº. 1598/2000 e nº 1952/2010 (Responsabilidades médicas com as pessoas com transtornos mentais), nº. 1886/2008 (Regulamenta a prática de atos cirúrgicos ambulatoriais), nº. 1.451/95 (Estruturas para o atendimento em pronto-socorro), nº. 1481/97 (Diretrizes sobre o Regimento Interno do Corpo Clínico), nº. 1490/98 (Composição da equipe cirúrgica), nº. 1595/00 (Proíbe a vinculação da prescrição médica), nº. 1605/00 (Dispõe sobre o sigilo das informações no prontuário), nº. 1613/01 (Determina criação de Departamentos de Fiscalização), nº. 1638/02 (Define prontuário médico, comissão de prontuário), nº. 1657/02 e atualizações (Comissão de Ética Médica), nº. 1974/2011 (Propaganda em Medicina), nº. 1980/2011 (fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas), nº. 1802/06 (Dispõe sobre a prática do ato anestésico), nº. 1821/07 (Digitalização e guarda de informações) Resolução CFM nº 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 nº 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 nº 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 nº 306/2004 (complementação dos procedimentos contidos na Resolução RDC nº 33/2003 relativos ao gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde); Resolução ANVISA/DC nº 302/2005 (Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos); Portaria MS/GM nº 336/2002 (estabelece modalidades para os Centros de Atenção Psicossocial); Resolução ANVISA/DC nº 220/2006 (regulamenta o funcionamento de bancos de tecidos músculo esqueléticos e de bancos de pele de origem humana); Resolução ANVISA/DC nº 220/04 (aprova o Regulamento Técnico de funcionamento dos Serviços de Terapia Antineoplásica); Resolução ANVISA nº 154/2004 e alterações (estabelece o Regulamento Técnico para o funcionamento dos Serviços de Diálise), Lei nº 12.842/2013 (dispõe sobre o exercício da Medicina) alterada pela Lei Federal nº 13.270/2016, Portaria Interministerial Nº 1369 (dispõe sobre a implementação do Projeto Mais Médicos). Resolução CFM nº 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 nº 2.056/13 e demais legislações pertinentes. Resolução CFM nº 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 nº 2.013/13). Resolução CFM nº 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 nº 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 Página | 45 Organizações da Sociedade Civil (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.

ANEXO VI

As Provas serão aplicadas no dia **25 de outubro de 2020**, nos turnos da **manhã (09h)** e **tarde (15h)**, atendendo ao Quadro **PREVISTO** abaixo:

PROVA	Manhã (09h)	Tarde (15h)
CARGOS	Médico Fiscal Advogado Auxiliar Administrativo Técnico em Informática	Auditor Assistente Administrativo Motorista

Poderá a Comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, alterar os dias e os horários de aplicação das provas.

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, discricção 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 Fiscaliza o discriminando cada item vistoriado e resultado, produzindo provas documentais das condi es de trabalho, emitindo o respectivo relatório e encaminhando ao superior imediato para lavratura do auto de infra o, quando constatado descumprimento   legisla o profissional pertinente. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas. Realizar a fiscaliza o de estabelecimentos atuantes na área médica que solicitarem registro junto ao CRM/MT, efetuando "in loco" a verifica o das condi es das áreas físicas, equipamentos e se a atua o 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 Notifica es 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 Fiscaliza o ou do Médico Fiscal conforme orienta o e determina o interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado. Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informa es, digita o, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organiza o de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de textos diversos, preenchimento e atualiza o de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orienta es 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 dão suporte às diversas áreas no administrativa, denominada de Assistente Administrativo, sendo exigido forma o 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, licita es, compras, informática, secretaria, registros, jurídico, tribunal de  tica e/ou outros Setores designados pela Dire o do CRM-MT, executando trabalhos técnico-administrativos em geral, de acordo com as necessidades e objetivos e especificidades de cada Setor e conforme determina es recebidas. Realizar atividades relacionadas   tramita o de processos administrativos, éticos e sindicâncias, tais como triagem da documenta o relativa a denúncias, elabora o de ofícios e intima es de processos, tomada de depoimentos, elabora o de atas de plenárias administrativas e judicante, confec o de acórdãos e expedientes diversos, despacho de recursos, expedi o de certidão ético/profissional, digita o de pareceres consultas e ou respostas consultas entregues pelos Conselheiros e outras atividades inerentes    rea. Preparar relatórios dos serviços realizados, coletando informa es 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 legisla o vigente sempre que solicitado. Emitir pareceres de ordem técnico-administrativa específicos de cada área de sua atua o 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 pregressa 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 SISCONT.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 ou 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 instancias, 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 instancias quando relacionados com o CRM-MT, bem como na providencia 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 e 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 em 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 visita 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.