

RESOLUÇÃO CREMAL Nº 384/2010

Aprova a alteração do Regimento Interno e Regulamento de Pessoal do CREMAL.

O Conselho Regional de Medicina do Estado de Alagoas, considerando o disposto na Lei nº 3268, de 30 de setembro de 1957;

CONSIDERANDO a atribuição do Conselho Regional de Medicina de Alagoas de organizar seu Regimento Interno nos termos da alínea “c”, do artigo 4º, da Resolução CREMAL Nº 326/2004;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização e adaptação deste Regimento Interno às necessidades do Conselho Regional de Medicina de Alagoas;

CONSIDERANDO o decidido em Sessão Plenária de 29 de outubro de 2009, realizada na Sede do Conselho Regional de Medicina de Alagoas, em Maceió-AL.

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o Regimento Interno e Regulamento de Pessoal do Conselho Regional de Medicina de Alagoas, incluindo como órgão do Conselho Regional a VICE-OUVIDORIA;

Parágrafo primeiro - Compete ao Corpo de Conselheiros eleger Eleger a Diretoria do CREMAL bem como o Ouvidor, O VICE-OUVIDOR, o Corregedor, o Vice-Corregedor, o Coordenador de Fiscalização e suas Comissões.

Parágrafo segundo - Ao Vice-Ouvidor compete:

- a) Substituir o Ouvidor nos seus impedimentos legais;
- b) Acompanhar e auxiliar todos os trabalhos realizados na Ouvidoria;
- c) Desempenhar tarefas que lhe sejam delegadas pelo Ouvidor.

Artigo 2º - Alterar o Regimento Interno e Regulamento de Pessoal do Conselho Regional de Medicina de Alagoas, aumentando o número de funcionários do CREMAL;

Parágrafo primeiro – O quantitativo de médicos fiscais passa a ser de 3 (três).

Parágrafo segundo – O quantitativo de Assistentes Administrativos passa a ser de 9 (nove).

Artigo 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maceió - Al, Sala das Sessões, em 29 de Outubro de 2009.

Cons. Emmanuel Fortes S. Cavalcanti
Presidente

Cons. Benicio Luiz Bulhões B. P. Nunes
1.º Secretário

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE ALAGOAS - CREMAL

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - O Conselho Regional de Medicina do Estado de Alagoas – CREMAL – com sede na cidade de Maceió e jurisdição em todo o território do Estado de Alagoas, dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, constitui com o Conselho Federal de Medicina e demais Conselhos Regionais uma Autarquia Federal, regendo-se pela Lei Federal nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, e seu regulamento, aprovado pelo Decreto Federal nº 44.045, de 19 de julho de 1958.

Art. 2º - O Conselho Regional de Medicina de Alagoas é integrado pelos médicos nele inscritos.

Art. 3º - São órgãos do Conselho:

- a) A Assembléia Geral
- b) O Corpo de Conselheiros;
- c) A Diretoria;
- d) A Corregedoria e Vice-corregedoria
- e) A Coordenação de Fiscalização
- f) A Ouvidoria e a Vice-Ouvidoria.
- g) As Comissões, inclusive as de Ética Médica dos estabelecimentos onde se exerça a Medicina;
- h) As Câmaras Técnicas;
- i) As Delegacias e Representações Regionais;

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DO CREMAL

Art. 4º - Compete ao CREMAL através de seus órgãos competentes:

- a) Deliberar, observada a Lei e sua regulamentação, sobre a inscrição e cancelamento dos quadros do Conselho;
- b) Fiscalizar o exercício da profissão de médico;
- c) Conhecer, apreciar e decidir os assuntos atinentes à Ética Profissional, impondo as penalidades que couberem;
- d) Denunciar às autoridades competentes os casos de exercício ilegal da Medicina, bem como defender as prerrogativas profissionais dos médicos;
- e) Elaborar a proposta do seu Regimento Interno ou de sua reforma, submetendo-a a apreciação do Conselho Federal de Medicina;
- f) Expedir carteira profissional de acordo com o artigo 9º e seu parágrafo único do Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958;
- g) Zelar pela conservação da honra e da independência do Conselho e pelo livre exercício legal dos direitos dos médicos;

- h) Promover e estimular, por todos os meios ao seu alcance, o perfeito desempenho técnico e ético da Medicina, o ensino da ética médica e o prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exerçam;
- i) Expedir resoluções;
- j) Publicar relatórios anuais de seus trabalhos e a relação dos profissionais registrados no período;
- k) Conferir honorarias e prestigiar Conclaves Médicos;
- l) Exercer os atos de jurisdição que por lei lhe sejam cometidos;
- m) Manter atualizado o registro dos médicos legalmente habilitados para o exercício da Medicina no Estado de Alagoas;
- n) Manter atualizado o registro de qualificação de especialistas;
- o) Manter atualizado o registro de empresas e serviços cuja atividade básica se situe na área da Medicina;
- p) Representar ao Conselho Federal de Medicina sobre providências necessárias para a regularidade dos serviços de fiscalização do exercício da profissão.
- q) Criar comissões para fins especiais podendo delas participar pessoas estranhas ao Corpo de Conselheiros;
- r) Cobrar taxas, emolumentos e anuidades de acordo com a legislação em vigor;
- s) Convidar médicos para participarem de Sessão do Corpo de Conselheiros, sem direito a voto, quando não houver assunto sigiloso na pauta.

CAPÍTULO III DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 5º - Constituem a Assembléia Geral do CREMAL, os médicos nele inscritos, em pleno gozo dos direitos pela Lei, que estejam quites com a tesouraria e tenha no Estado de Alagoas a sede de suas atividades profissionais.

Parágrafo 1º - A Assembléia Geral será dirigida por Mesa Diretora composta pelo Presidente e Secretários do CREMAL.

Parágrafo 2º - A Assembléia Geral será convocada pelo Presidente do CREMAL ao menos uma vez por ano, através de Edital publicado em órgão oficial e jornal de grande circulação, com o prazo mínimo de dez (10) dias, constando do mesmo o local, em primeira e/ou segunda convocação, a pauta dos trabalhos e o número de médicos inscritos e em situação regular no CREMAL.

Art. 6º - A Assembléia Geral reunir-se-á em caráter:

- a) Ordinário, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Extraordinário, convocada pelo Corpo de Conselheiros, ou por pedido de um terço (1/3) dos médicos inscritos e regulares no CREMAL, só deliberando sobre o objetivo de sua convocação.

CAPÍTULO IV DO CORPO DE CONSELHEIROS SEÇÃO I – DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º - O Corpo de Conselheiros será composto pelos Conselheiros Efetivos e Suplentes, eleitos na forma da Lei e normas suplementares, com mandato de cinco anos, a título honorífico, e domiciliado em Alagoas.

Art. 8º- O Corpo de Conselheiros é o órgão deliberativo do CREMAL, estruturando-se em plenário e comissões.

Parágrafo 1º - Das atividades do Corpo de Conselheiros participarão os Conselheiros Efetivos, bem como os Suplentes, quando convocados pelo Presidente do CREMAL.

Parágrafo 2º - O Corpo de Conselheiros será composto por vinte e um (21) Conselheiros Efetivos, e igual número de suplentes, cidadãos brasileiros, sendo que:

- a) Dos Conselheiros Efetivos e Suplentes, vinte (20) de cada categoria serão eleitos pela Assembléia Geral, em votação secreta, na forma da Lei, e;
- b) A Sociedade de Medicina de Alagoas indicará um Conselheiro Efetivo e um Conselheiro Suplente, de conformidade com os Arts. 12 e 13 da Lei 3.268, de 30 de setembro de 1957, exercendo os mesmos a função de Conselheiros enquanto gozarem da confiança da Sociedade.

Parágrafo 3º - A convocação de Conselheiros suplentes far-se-á pelo Presidente do CREMAL para:

- a) Preencher vagas de Conselheiros efetivos ou substituí-los em casos de ausência ou impedimento;
- b) Desempenhar tarefas que lhes sejam atribuídas pelo Corpo de Conselheiros ou pela Diretoria do CREMAL.

Art. 9º - Compete ao Corpo de Conselheiros:

- a) Eleger a Diretoria do CREMAL bem como o Ouvidor, o Vice-Ouvidor, o Corregedor, o Vice-Corregedor, o Coordenador de Fiscalização e suas Comissões;
- b) Convocar a Assembléia Geral em caráter Extraordinário;
- c) Convocar-se Extraordinariamente;
- d) Apreciar e deliberar sobre o orçamento anual e suas alterações, prestações de contas da Diretoria e o relatório do Presidente;
- e) Emendar o presente regimento “ad referendum” do Conselho Federal de Medicina;
- f) Conferir honrarias a médicos regularmente inscritos;
- g) Funcionar como Tribunal Regional de Ética, quando do julgamento de transgressões de natureza ética praticada no exercício da profissão, por médico;
- h) Autorizar a alienação de bens de patrimônio do CREMAL pelo voto de dois terços (2/3) dos Conselheiros e “ad referendum” da Assembléia Geral;
- i) Dispor sobre a administração do CREMAL, respeitada a competência dos seus órgãos;
- j) Conceder licença, quando solicitado, aos Conselheiros, pelo prazo máximo e renovável de um ano;
- l) Deliberar sobre as questões que lhes forem submetidas;
- m) Dispor sobre os casos omissos neste Regimento.

Parágrafo Único – As deliberações do Corpo de Conselheiros tomarão a forma de Resoluções, que serão assinadas pelo Presidente e pelo 1º Secretário.

SEÇÃO II – DAS SESSÕES

Art. 10º - O Corpo de Conselheiros reunir-se-á:

- a) Em sessão quinzenal, de caráter ordinário;
- b) Extraordinariamente quando convocado pelo Presidente ou por solicitação de maioria absoluta de seus membros.

Art. 11 - A instalação das sessões do Corpo de Conselheiros observará o quorum mínimo de 11 de seus membros e as suas deliberações serão por maioria simples.

Art. 12 - As sessões do Corpo de Conselheiro serão de caráter reservado, salvo deliberações em contrário de sua maioria simples.

Art. 13 - Os trabalhos das sessões observarão a pauta elaborada pelo 1º Secretário, com a seguinte estrutura:

- a) Expediente;
- b) Ordem do dia.

Parágrafo Único – A sessão de posse do Corpo de Conselheiros e de eleição da Diretoria será presidida pelo Conselheiro mais idoso presente à mesma.

Art. 14 - As votações nas sessões do Corpo de Conselheiros poderão ser tomadas de forma nominal ou secreta.

Art. 15 – As sessões do Corpo de Conselheiros poderão ser ordinárias e extraordinárias.

Art. 16 – A convocação do Corpo de Conselheiros para as sessões será feita com antecedência mínima de cinco (05) dias, salvo em situações emergenciais.

Art. 17 – No recinto das sessões deverão estar sempre o Pavilhão Nacional e o do Estado de Alagoas.

Art. 18 – Não é permitido fumar nas sessões, inclusive nas de instrução, tanto aos Conselheiros como a outras pessoas presentes, assim como o uso de armas, gravadores, máquinas fotográficas ou filmadoras.

Parágrafo Único – Excetua-se a gravação pela instituição para fins de auxílio na confecção das atas.

Art. 19 – As sessões do Corpo de Conselheiros, ordinárias ou extraordinárias, serão reservadas, podendo tornar-se secretas ou públicas, por deliberação da maioria dos presentes, sendo que as Sessões de Julgamento obedecerão às normas exaradas pelo Código de Processo Ético – Profissional.

Art. 20 – Nas sessões secretas somente poderão estar presentes os Conselheiros.

Art. 21 – As sessões ordinárias durarão até três (03) horas e constarão de duas partes, a do expediente, com duração máxima de uma (01) hora, e a da ordem do dia, com duração máxima de duas (02) horas, prorrogáveis por no máximo uma (01) hora por decisão do Corpo de Conselheiros.

Parágrafo Único – Será estabelecido um calendário anual de sessões ordinárias.

Art. 22 – As sessões extraordinárias, iniciadas em horário previamente designado, durarão o tempo necessário à solução da matéria para que foram convocadas.

Art. 23 – As sessões serão dirigidas pelo Presidente do CREMAL ou pelos seus substitutos, respeitada a ordem legal, auxiliado pelo 1º e 2º Secretários ou por Conselheiro designado “ad hoc”.

Art. 24– Haverá um livro de presença para a assinatura dos Conselheiros. É obrigatório o registro em ata dos assuntos tratados nas reuniões.

Art. 25 – Transcorridos trinta (30) minutos depois do horário aprazado para o início das sessões, não havendo quorum, o Presidente fará lavrar a ata.

Art. 26 – Aberta a sessão, depois de verificado o quorum, o Presidente dará a palavra ao 2º Secretário para a leitura da sinopse da ata e ao 1. Secretário para leitura da pauta.

Parágrafo 1º - A pauta dos trabalhos poderá ser alterada, na sua seqüência, mediante proposta aprovada pelo Corpo de Conselheiros.

Parágrafo 2º - A sessão poderá ser suspensa, momentânea ou definitivamente, pelo Presidente, para manter a ordem ou por deliberação do Corpo de Conselheiros.

Parágrafo 3º - Poderão ser discutidas e votadas matérias que não constem da pauta, desde que proposta e aprovada por maioria dos presentes.

Parágrafo 4º - Não sendo esgotada a pauta da sessão ordinária, deverão os itens não apreciados serem incluídos na ordem do dia da próxima sessão ordinária ou extraordinária a ser convocada se assim for decidido pelos presentes.

Art. 27 – Será concedida a palavra, pela ordem de inscrição, a quem a solicitar, pelo prazo de três (03) minutos.

Art. 28 – Apartes só serão admitidos com assentimento do Conselheiro que estiver com a palavra, pelo tempo de um (01) minuto.

Parágrafo Único – Não será admitido aparte:

- a) Ao orador em aparte;
- b) Por ocasião do encaminhamento da votação;

Art. 29 – O Conselheiro poderá solicitar vista do processo ou parecer, que deverá ser devolvido até trinta (30) dias após a solicitação.

Parágrafo Único – O pedido de vista determinará, de imediato, o adiamento da discussão.

Art. 30 – O adiamento da votação da matéria constante da pauta só ocorrerá com aprovação de 2/3 dos presentes e antes dela ser iniciada.

Art. 31 – Encerrada a discussão da matéria, a decisão será tomada por maioria de votos dos presentes.

Parágrafo 1º - O Presidente da sessão terá apenas o voto de desempate.

Parágrafo 2º - A declaração de voto será admitida, devendo o declarante redigi-la para constar da ata.

Art. 32 – Em caso de urgência, o Presidente poderá designar Conselheiro ou Comissão Especial para emitir parecer, que será discutido e votado na mesma sessão.

Art. 33 – As atas das sessões serão lavradas em livro próprio com Termos de Abertura e de Encerramento assinados pelo Presidente e pelo 2º Secretário, que também rubricarão suas folhas.

Parágrafo Único – Das sessões secretas serão lavradas atas datilografadas encerradas em envelopes opacos, devidamente lacrados e rubricados pelo Presidente e 2º Secretário e subscritos com a declaração de Ata da Sessão Secreta.

Art. 34 – As atas seqüencialmente numeradas conterão:

- a) Dia, mês, ano e hora da abertura da sessão;
- b) Nomes do Presidente e Secretários ou de seus substitutos;
- c) Nomes dos demais Conselheiros presentes;
- d) Nomes dos Conselheiros com ausência justificada;
- e) Súmula dos assuntos tratados.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35 - A Diretoria órgão executivo do CREMAL, terá a seguinte composição:

- a) Presidente;
- b) Vice-Presidente;
- c) 1º Secretário;
- d) 2º Secretário;
- e) Tesoureiro

Parágrafo 1º - A Diretoria será eleita, em escrutínio secreto e por maioria absoluta de votos, para mandato de 30 meses, na primeira sessão de Corpo de Conselheiros, tomando posse após a proclamação do resultado da eleição.

Parágrafo 2º - A eleição da Diretoria para o segundo período de trinta meses, far-se-á de 30 a 60 dias antes do término do mandato, observado o § 1º no que couber.

Parágrafo 3º - Os membros da Diretoria poderão ser reeleitos.

Parágrafo 4º - No caso de vacância de cargo da Diretoria do CREMAL, este será preenchido através de eleição específica do Corpo de Conselheiros.

Parágrafo 5º - A eleição para preenchimento do cargo em vacância será realizada na primeira sessão plenária ordinária, após a declaração da mesma.

Art. 36 - A Diretoria reunir-se-á semanalmente sob a presidência do Presidente do CREMAL, ou seu substituto legal.

Art. 37 - Será declarada a vacância dos cargos da Diretoria por:

- a) Falecimento;
- b) Renúncia expressa;
- c) Ausência injustificada por mais de 90 dias.

Parágrafo Único – A vacância de cargos de Diretoria só poderá ser declarada em sessão plenária do Corpo de Conselheiros.

SEÇÃO II - DA COMPETÊNCIA

Art. 38 - Compete a Diretoria:

- a) Cumprir as deliberações do Conselho Federal de Medicina, da Assembléia Geral e do Corpo de Conselheiros;
- b) Editar informativos do CREMAL;
- c) Administrar o CREMAL, tomando as medidas necessárias para o seu pleno funcionamento;
- d) Expedir Resoluções em casos de urgências, “ad referendum” do Corpo de Conselheiros;
- e) Distribuir aos Conselheiros e as Comissões, processos, requerimentos, indicações ou sugestões para o estudo ou parecer e designar Conselheiros para coordenar ou compor Comissões.

Art. 39 - Compete ao Presidente:

- a) Superintender as atividades do CREMAL;
- b) Representar o CREMAL, perante o Poder Público, em juízo e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes quando necessário;
- c) Cumprir e fazer cumprir este Regimento, bem como a legislação relativa ao exercício da medicina;
- d) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria, do Corpo de Conselheiros e da Assembléia Geral;
- e) Assinar com o 2º Secretário, as atas das sessões e reuniões do CREMAL;
- f) Executar e fazer executar as decisões do Conselho Federal de Medicina, da Assembléia Geral, do Corpo de Conselheiros e da Diretoria;
- g) Convocar Conselheiros Suplentes, e médicos inscritos regularmente, para participar de atividades do CREMAL;
- h) Assinar com o Tesoureiro os cheques e demais documentos relativos às finanças do CREMAL;
- i) Assinar com o 1º Secretário as carteiras profissionais, publicações e demais documentos administrativos do CREMAL;
- j) Assinar e rubricar os termos de abertura e encerramento dos livros da secretaria e da tesouraria;
- k) Apresentar o relatório anual do CREMAL ao Conselho Federal de Medicina, à Assembléia Geral e ao Corpo de Conselheiros;
 - l) Zelar pela administração do CREMAL, contratando, dispensando, promovendo, advertindo ou punindo servidores observando o disposto na Lei;
- m) Determinar e organizar juntamente com o Tesoureiro a elaboração do Orçamento do CREMAL;
- n) Despachar com o 1º Secretário o expediente do CREMAL;
- o) Expedir portarias, instruções e Ordens de Serviço;
- p) Dar posse as Representações, as Delegacias Regionais, as Comissões de Ética Médica, aos Conselheiros e aos servidores do CREMAL;

- q) Convocar as Comissões Permanentes e Temporárias quando necessário;
- r) Distribuir aos Conselheiros as sindicâncias e processos ético-profissionais podendo delegar tal competência ao Corregedor;
- s) Decidir, quando houver urgência, sobre os casos omissos do presente Regimento, ouvindo, sempre que possível, o Corpo de Conselheiros e dando ciência a este a ao Conselho Federal de Medicina;
- t) Adquirir bens imóveis, com autorização do Corpo de Conselheiros, atendendo a legislação específica;
- u) Remeter ao Conselho Federal de Medicina o Balanço Anual do Conselho, devidamente aprovado e documentado, bem como os balancetes mensais e proposta orçamentária;
- v) Exercer o voto de qualidade nas decisões do Conselho.

Art. 40 - Compete ao Vice-Presidente:

- a) Substituir o Presidente do CREMAL em casos de ausência e impedimentos;
- b) Desempenhar tarefas que lhe sejam delegadas pelo Presidente do CREMAL;

Art. 41 - Compete ao 1º Secretário:

- a) Substituir o Presidente e ao Vice-Presidente em suas ausências e impedimentos;
- b) Superintender as atividades da Gerência Administrativa;
- c) Estabelecer a pauta das reuniões do Corpo de Conselheiros e da Diretoria;
- d) Subscrever os termos de posse ou de compromisso dos Conselheiros;
- e) Assinar com o Presidente as carteiras profissionais e demais documentos administrativos do CREMAL;
- f) Expedir certidões e a correspondência da Secretaria;
- g) Organizar e atualizar o cadastro dos médicos inscritos no CREMAL;
- h) Expedir avisos e convocações de reuniões e sessões;
- i) Propor ao Presidente os atos relativos aos servidores do Conselho, supervisionando as atividades dos mesmos;
- j) Organizar e atualizar os arquivos do CREMAL;
 - l) Assessorar administrativamente as Delegacias Regionais, representações e Comissões do CREMAL;
 - m) Assistir administrativamente ao Tribunal Regional de Ética;

Art. 42 - Compete ao 2º Secretário:

- a) Substituir ao 1º Secretário e ao tesoureiro, em suas ausências e impedimentos;
- b) Auxiliar o 1º Secretário no desempenho de suas atividades, sempre que solicitado;
- c) Secretariar, redigir e ler as atas das reuniões da Assembléia Geral, do Corpo de Conselheiros, do Tribunal de Ética e da Diretoria.
- d) Abrir e encerrar os livros de presença dos conselheiros.

Art. 43 - Compete ao Tesoureiro:

- a) Ter sob sua guarda a responsabilidade do patrimônio do CREMAL;
- b) Arrecadar a receita do CREMAL;
- c) Dirigir, organizar e fiscalizar os serviços da tesouraria e da contabilidade;
- d) Atender as solicitações da Comissão de Controle Interno;
- e) Organizar a proposta orçamentária do CREMAL, e acompanhar sua execução;
- f) Elaborar e apresentar a Comissão de Controle Interno e ao Corpo de Conselheiros os balancetes e relatórios da receita e da despesa, mensalmente e o balanço anualmente;

- g) Assinar, com o Presidente, os documentos financeiros do CREMAL;
- h) Recolher ao Conselho Federal de Medicina as quotas parte que lhe são devidas;
- i) Recolher os recursos financeiros do CREMAL em estabelecimentos oficiais de Crédito, em contas que serão movimentadas pela assinatura de cheques, conjuntamente com o Presidente.

CAPÍTULO VI DA CORREGEDORIA E VICE-CORREGEDORIA

Art. 44 – Ao Corregedor compete:

- a) Distribuir quando delegado pelo Presidente as sindicâncias e processos éticos profissionais, observando a ordem alfabética da relação dos Conselheiros salvo os impedimentos;
- b) Designar, por delegação do Presidente, Relator e Revisor para os processos éticos - profissionais, para julgamento;
- c) Examinar os processos ético-profissionais, verificando se estão devidamente instruídos e preparados para julgamento;
- d) Acompanhar as diversas fases do processo, de maneira a que o fato seja esclarecido;
- e) Zelar para que os prazos sejam cumpridos, evitando o arquivamento de processos por paralisação ou prescrição, podendo inclusive substituir sindicantes, instrutores, relatores e revisores quando necessário.
- f) Realizar correição anualmente ou quando necessário.

Art. 45 – Ao Vice – Corregedor compete:

- a) Substituir o Corregedor nos seus impedimentos legais;
- b) Acompanhar e auxiliar todos os trabalhos realizados na Corregedoria;
- c) Manter atualizados os dados referentes às ações judicantes;
- d) Desempenhar tarefas que lhe sejam delegadas pelo Corregedor.

CAPÍTULO VII DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 46 – O mandato de Coordenador de Fiscalização será idêntico ao da Diretoria; e competirá, além de outras atribuições:

- a) Coordenar as atividades dos médicos Fiscais;
- b) Coordenar as atividades do Setor de Pessoa Jurídica do CREMAL, obedecendo as normas do CFM;
- c) Organizar e atualizar o cadastro/registo das empresas médicas inscritas no CREMAL;
- d) Assinar com o Presidente os certificados de cadastro/registo e de responsabilidade técnica referente às Pessoas Jurídicas;
- e) Apresentar a Diretoria o calendário de fiscalizações a serem realizadas mensalmente;
- f) Propor medidas preventivas e educativas a serem realizadas juntas aos estabelecimentos de atividades médicas.

Parágrafo único – Os médicos fiscais terão como atribuição fiscalizar o exercício da medicina em estabelecimentos de Assistência Medicina, emitindo relatórios e laudos.

CAPÍTULO VIII DAS COMISSÕES

Art. 47 - O CREMAL organizará e exercitará, na área de sua jurisdição, atividades descentralizadas de fiscalização de desempenho ético da medicina, por meio de Comissões de Ética Médica, a ele subordinadas.

Art. 48 - O CREMAL terá as seguintes Comissões Permanentes:

- a) De Controle Interno;
- b) De Registro de Qualificação de Especialidades Médicas – (CRQEM);
- c) De Coordenação das Comissões de Ética Médica – (CCCEM);
- d) De Divulgação de Assuntos Médicos – (CODAME)

Parágrafo 1º - Compete as Comissões:

- a) De Controle Interno: exame e parecer sobre as contas do exercício, bem como sobre a vida financeira e orçamentária do CREMAL;
- b) De Registro de Qualificação de Especialidades Médicas: exame e parecer para registro de qualificação de Especialidades Médicas, observada as normas do Conselho Federal de Medicina;
- c) Da Coordenação das Comissões de Ética Médica: fiscalizar, assistir e coordenar as atividades das Comissões de Ética Médica.
- d) De Divulgação de Assuntos Médicos: Cumprir e fazer cumprir as Resoluções do Conselho Federal e Regional de Medicina referentes a divulgação de assuntos médicos e publicidade médica.

e) **Art. 49** - O CREMAL poderá estabelecer, a qualquer tempo Comissões Especiais com atribuições específicas e composição mínima de três membros, dela podendo fazer parte médicos que não sejam Conselheiros.

Parágrafo Único – As Comissões Especiais extinguir-se-ão com o final do mandato do Corpo de Conselheiros ou da tarefa que lhes seja atribuída.

CAPÍTULO IX DAS CÂMARAS TÉCNICAS

Art. 50 – As Câmaras Técnicas funcionarão como órgãos auxiliares do Corpo de Conselheiros e da Diretoria para emitir pareceres sobre assuntos relativos às áreas de sua competência.

Parágrafo 1º – Os membros dessas Câmaras não serão, necessariamente, Conselheiros do CREMAL.

Parágrafo 2º - Os membros das Câmaras Técnicas poderão receber diárias na forma da Resolução pertinente.

Parágrafo 3º - As Câmaras Técnicas serão regulamentadas por Resolução.

CAPÍTULO X DAS DELEGACIAS SECCIONAIS

Art. 51 – As Delegacias Seccionais serão compostas de Delegado, um Secretário e dois suplentes.

Art. 52 – Os membros das Delegacias serão indicados pelo Presidente "ad referendum" do Corpo de Conselheiros.

Art. 53 – As atribuições dos Delegados Seccionais são determinadas em Resolução do CREMAL.

Art. 54 – O mandato será igual ao do Corpo de Conselheiros.

CAPÍTULO XI DA OUVIDORIA E VICE-OUVIDORIA

Artigo 55 - Ao Ouvidor do CREMAL compete:

- a) Receber e apurar a procedência de reclamações e/ou esclarecimentos encaminhadas por médicos ou membros da comunidade alagoana em geral, que lhe forem dirigidas, através da Presidência do CREMAL.
- b) Recomendar o encaminhamento relativo à infração ética, dos casos por ela analisados à Corregedoria do CREMAL, através da Presidência.
- c) Coordenar as atividades das Câmaras Técnicas do CREMAL, convidando-as, quando necessário, em função das demandas recebidas.
- d) Prestar informações e esclarecimentos aos Conselheiros, quando convocado para tal fim.
- e) Garantir a todos quantos procurarem a Ouvidoria, um caráter de discrição e de fidedignidade ao que lhe for transmitido, promovendo o retorno das providências adotadas a partir de sua intervenção.
- f) Coordenar a organização e atualização do arquivo da documentação relativa às queixas, reclamações e sugestões recebidas.
- g) Sugerir, à Diretoria do CREMAL, através da Presidência, propostas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do CREMAL, em função das demandas recebidas.
- h) Propor, coordenar e promover a realização de seminários e cursos sobre assuntos relativos ao bom exercício da Medicina.
- i) Elaborar e apresentar relatório anual de suas atividades ao pleno, através da Presidência;
- j) Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 56 – Ao Vice – Ouvidor compete:

- a) Substituir o Ouvidor nos seus impedimentos legais;
- b) Acompanhar e auxiliar todos os trabalhos realizados na Ouvidoria;
- c) Desempenhar tarefas que lhe sejam delegadas pelo Ouvidor.

CAPÍTULO XII DOS REGISTROS, INSCRIÇÕES E DOS QUADROS DO CREMAL

Art. 57 - Só médicos inscritos no CREMAL podem exercer a medicina no Estado de Alagoas.

Parágrafo Único – Para as finalidades deste artigo, o CREMAL estabelecerá os seguintes cadastros:

- a) De médicos;
- b) De médicos militares;
- c) De especialistas;
- d) De médicos com inscrição provisória;
- e) De médicos em regime de inscrição secundária.

Art. 58 – A inscrição de profissionais far-se-á mediante requerimento escrito, dirigido ao Presidente do CREMAL e aprovado pelo Corpo de Conselheiros.

Art. 59 – O cancelamento da inscrição no quadro de médicos ocorrerá:

- a) Por falecimento;
- b) A pedido do próprio médico;
- c) Por decisão do Corpo de Conselheiros em processo, após trânsito em julgado.

Art. 60 – O cancelamento de inscrição de empresas obedece ao disposto em resoluções do Conselho Federal de Medicina.

Art. 61 – Das decisões do CREMAL caberá recurso, no prazo de trinta (30) dias contados da ciência do ato, ao Conselho Federal de Medicina.

CAPÍTULO XIII DO PROCESSO ÉTICO PROFISSIONAL

Art. 62 - Compete ao CREMAL, julgar e aplicar nos termos da Lei, com exclusividade, a punição disciplinar de médico quando nele inscrito, ao tempo do fato punível em que nele tenha incorrido.

Parágrafo Único – O CREMAL observará, em todas as fases do Processo Ético Disciplinar, o Código de Processo aprovado pelo Conselho Federal de Medicina.

Art. 63 - As responsabilidades pelo sigilo processual serão extensivas aos órgãos auxiliares do Corpo de Conselheiros e qualquer infração contra ele cometida constituirá falta grave apurável contra o servidor faltoso, em processo administrativo, independentemente das responsabilidades civis e penais pertinentes.

CAPÍTULO XIV DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO E APOIO

Art. 64 - O pessoal administrativo do CREMAL será o constante do Regulamento de Pessoal, aprovado pelo corpo de conselheiros, observando os seguintes princípios:

- a) criação de cargos por decisão da plenária, quando previsto no Regulamento Pessoal;
- b) processo seletivo (concurso público) para preenchimento dos cargos;
- c) aprovação do Regulamento de Pessoal;
- d) proibição de nomeação para cargo ou funções de confiança de parentes até o terceiro grau, em linha ascendente, descendente ou colateral de conselheiros;

Art. 65 - O regime das relações de trabalho dos empregados do CREMAL será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 66 - Os empregados do CREMAL deverão assumir, por escrito, o compromisso de manter sigilo absoluto a respeito todas as atividades do Conselho.

Parágrafo Único: Qualquer infração deste compromisso será considerada falta grave, cabendo ao CRM a adoção de medidas cabíveis, inclusive junto ao Judiciário.

Art. 67 - Os serviços estarão abertos nos dias úteis, em horário fixado pela Diretoria.

Parágrafo Único: Em caso de reunião de quaisquer órgãos do Conselho fora do horário, a Diretoria designará os empregados que os acompanharão.

SESSÃO I DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 68 - A Gerência Administrativa deverá ser função gratificada ou cargo comissionado com formação superior em Administração, que será responsável pelos serviços administrativos e dos demais funcionários, sob coordenação do 1º Secretário.

Art. 69 - Compete à Gerência Administrativa:

- a) Identificar as necessidades da Instituição referentes ao registro, arquivos, serviços de informação e comunicação;
- b) Implantar outros serviços de acordo com as necessidades;
- c) Prestar consultoria à diretoria e presidência sobre assuntos administrativos;
- d) Desenvolver, orientar e decidir sobre os programas administrativos;
- e) Elaborar plano de atividades na sua área gerencial;
- f) Fazer cumprir as regulamentações internas e as atividades administrativas planejadas;
- g) Zelar pelas condições de higiene e segurança do trabalho;
- h) Organizar os trabalhos, distribuindo-os pelas unidades e estabelecendo normas para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- i) Informar a diretoria sobre o processamento dos trabalhos e resultados através de elaboração de relatórios;
- j) Acompanhar, fiscalizar e orientar as atividades administrativas a serem executadas pelo pessoal do CREMAL em todos os seus setores.

Art. 70 – A estrutura administrativa do CREMAL é composta pelos seguintes setores, cada um com suas respectivas competências e responsabilidades:

- a) Secretaria Administrativa - responsável pelos cuidados e guarda de toda a documentação administrativa do CREMAL, incluindo também o zelo pelos arquivos, livros, pastas e fichários.
- b) Setor de Pessoa Física – responsável por todas as solicitações dos médicos registrados no CREMAL.
- c) Setor de Pessoa Jurídica – responsável por todas as solicitações dos estabelecimentos médicos registrados/cadastrados no CREMAL.
- d) Setor de Processos Éticos - responsável pela administração e assessoramento das atividades da Corregedoria.
- e) Setor Financeiro - responsável pela gestão financeira junto à tesouraria.
- f) Setor de Informática - cuida da digitação, coleta de dados, implantação de programas e todas as outras matérias concernentes à área.
- g) Setor de Recursos Humanos - zela pelos assuntos atinentes ao corpo de funcionário.

Art. 71 - A Secretaria Administrativa terá sob sua responsabilidade os arquivos, livros, pastas e fichários do CREMAL:

1 - ARQUIVOS

- a) arquivo dos prontuários de inscrição dos médicos inscritos no Conselho;
- b) arquivo dos processos éticos profissionais;
- c) arquivo setorial.
- d) arquivo inativo.

2 - LIVROS

- a) livro de posse dos conselheiros;
- b) livro de atas das reuniões do corpo de conselheiros;
- c) livro de atas das reuniões da diretoria;
- e) livro de atas das assembleias gerais;
- f) livro de ata das sessões da comissão de tomada de contas;
- g) livro de presença às sessões;
- h) livro de protocolo de entrada de documentos;
- i) livro de saída de documentos;
- j) livro de registro dos processos éticos profissionais;
- l) outros de acordo com a necessidade.

3 - PASTAS

- a) Pasta de correspondências recebidas;
- b) Pasta de correspondências expedidas;
- c) Pasta do Conselho Federal de Medicina
- d) Pasta de assuntos eleitorais;
- e) Outras conforme a necessidade.

4 - FICHÁRIOS

- a) Fichário dos prontuários dos médicos inscritos no Conselho;
- b) O "fichário" dos prontuários médicos inscritos no Conselho, é de caráter reservado e fica sob a responsabilidade direta do 1º Secretário.

Parágrafo Único: Todos os livros da secretaria serão abertos, rubricados e encerrados pelo 1º Secretário.

SESSÃO II DAS ASSESSORIAS

Art. 72 – As assessorias são formadas com a finalidade de auxiliar a diretoria e o corpo de conselheiros em assuntos específicos que fogem à área de atuação médica, podendo ser criadas e extinguidas de acordo com a necessidade da Diretoria e com a aprovação do Corpo de Conselheiros:

Art. 73 – O CREMAL terá as seguintes Assessorias:

Assessoria Jurídica;
Assessoria de Imprensa;
Assessoria Contábil;

Art. 74 – A ASSESSORIA JURÍDICA terá as seguintes atribuições:

- a) representar o CREMAL juridicamente quando necessário;
- b) participar das fiscalizações que envolvam qualquer tipo de descumprimento da lei;
- c) emitir parecer sobre questionamentos administrativos e judiciários quando solicitado, que serão submetidos à aprovação da plenária;
- d) orientar juridicamente frente aos processos éticos profissionais do CREMAL;
- e) participar das sessões de audiências como representante jurídico CREMAL;

- f) orientar, assessorar e defender o CREMAL, em quaisquer situações, sob o ponto de vista jurídico;
- g) prestar assistência jurídica aos conselheiros encarregados do andamento dos processos ético profissionais;
- h) prestar informações às partes e seus procuradores sobre o andamento dos PEPs, por solicitação do Corregedor e/ou Instrutor;
- i) orientar a Instituição com relação aos seus direitos e obrigações legais.

Art. 75 – À ASSESSORIA DE COMUNICACAO SOCIAL será responsável pelas seguintes atribuições:

- a) divulgações;
- b) publicações de matérias jornalísticas;
- c) publicações de notas oficiais;
- d) redação do jornal do CREMAL.

Parágrafo 1º - O trabalho deverá ser sempre pautado no sentido da promoção da ética médica e da defesa do exercício da medicina;

Parágrafo 2º - Cabe ainda ao assessor de imprensa, funcionar como agente facilitador do relacionamento do CREMAL com os demais órgãos, sejam eles da imprensa, do poder público ou privado, além da sociedade organizada.

Art. 76 - A ASSESSORIA CONTÁBIL terá as seguintes atribuições:

- a) Usar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- b) Organizar e elaborar os balancetes, balanços e demonstrativos das contas através das normas contábeis e segundo orientação do CFM;
- c) Realizar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando erros possíveis, para assegurar a correção das operações contábeis;
- d) Classificar e avaliar despesas;
- e) Realizar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- f) Assessorar a diretoria e a tesouraria em problemas financeiros, contábeis, administrativo e orçamentário, com pareceres à luz das práticas contábeis.

Art. 77 - Cabe ao Tesoureiro toda a responsabilidade do setor, ficando apenas a parte contábil à assessoria.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78 - Este Regimento poderá ser modificado por proposta fundamentada da Diretoria ou de qualquer Conselheiro e aprovação pela maioria do Corpo de Conselheiros, “ad referendum” do Conselho Federal de Medicina.

Art. 79 - É vedado ao CREMAL celebrar contratos de prestações de serviços com pessoas jurídicas de que sejam sócios, administradores ou gerentes Conselheiros do CREMAL, ou ainda qualquer de seus parentes, até o terceiro grau, em linhas ascendente, descendente ou colateral.

Art. 80 - O CREMAL promoverá a divulgação mensal dos demonstrativos contábeis, de sua receita, bem como de sua despesa no mês anterior.

Art. 81 - Cabe a Diretoria do CREMAL garantir sigilo absoluto sobre as informações de pessoas físicas e jurídicas, observando-se a Lei, cabendo aos servidores do setor responsabilidade administrativa, civil e penalmente pela divulgação indevida das informações pertencentes ao Conselho.

Art. 82 - É vedada aos Conselheiros ou ainda qualquer de seus parentes, até o terceiro grau, em linhas ascendente, descendente ou colateral participar de concorrências e licitações para o CREMAL.

Art. 83 - Os casos omissos neste Regimento serão solucionados pela Diretoria, “ad referendum” do Corpo de Conselheiros, observando-se no que couber o Regimento do Conselho Federal de Medicina.

Art. 84 - Este Regimento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Federal de Medicina e publicação no Diário Oficial do Estado de Alagoas.

REGULAMENTO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regulamento estabelece as normas aplicáveis ao pessoal do CREMAL.

Art. 2º - Aos servidores do CREMAL aplicar-se-á o regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho e o disposto neste regulamento. São servidores para os fins deste regulamento os ocupantes de emprego e de função de confiança.

Art. 3º - Para os fins deste Regulamento observar-se-ão os seguintes conceitos:

- a) Emprego – conjunto de atividades atribuídas duradouramente a alguém, mediante retribuição pecuniária certa;
- b) Função de Confiança – conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a alguém, em caráter transitório, enquanto persistir a sua investidura;
- c) Grupo Ocupacional – agrupamento de empregos e funções que correspondem a atribuições de natureza similar e idêntico grau de complexidade.

Art. 4º - Os empregos e funções de confiança do Quadro de Pessoal do CREMAL são acessíveis a todos os brasileiros natos ou naturalizados, observado o disposto na Lei e neste Regulamento.

Art. 5º - É vedada a prestação de serviços gratuitos ao CREMAL.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º - O Quadro de Pessoal do CREMAL é composto pelos empregos e funções de confiança estabelecidos neste Regulamento.

Art. 7º - O Quadro de Pessoal do CREMAL é integrado pelos Grupos Ocupacionais e Empregos estabelecidos no Anexo I.

Art. 8º - A criação e a extinção de empregos e funções de confiança serão determinadas em Resolução, proposta pelo Presidente do CREMAL ao Corpo de Conselheiros.

Parágrafo Único – Com a proposta de criação de novos empregos e funções de confiança será apresentado demonstrativo da despesa criada, e seu impacto no Orçamento do CREMAL.

Art. 9º - O ingresso no Quadro de Pessoal dar-se-á através de concurso público.

Art. 10 - Quando a designação para exercer função de confiança prevista no Grupo Ocupacional Gerência e Assessoramento recair em servidor do CREMAL, sua remuneração será composta pelo valor de seu salário acrescido de uma gratificação equivalente a vinte por cento (20%) do valor da função.

Parágrafo Único - Ao servidor do CREMAL exonerado de função de confiança será assegurado o retorno ao seu emprego permanente.

CAPÍTULO III DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 11 - O servidor será admitido no grupo ocupacional a que pertence seu emprego, em caráter experimental, pelo prazo de 90 dias, durante os quais serão verificados os seguintes requisitos:

- a) – eficiência;
- b) – disciplina;
- c) – assiduidade;
- d) – pontualidade;
- e) – espírito de equipe;

f) – conhecimento técnico.

CAPÍTULO IV DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 12 - No impedimento do servidor caberá ao presidente designar o seu substituto.

CAPÍTULO V DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 13 - Para atender a necessidade de serviço e carência de servidores, o CREMAL poderá efetuar contratação de pessoal, por tempo determinado, mediante contrato de locação de serviço.

§ 1º - Ao pessoal contratado na forma deste artigo competirá:

- a) Elaborar ou executar projeto específico;
- b) Permitir a execução de serviços por profissional de notória especialização;
- c) Prestar serviços em caráter transitório, por prazo não superior a noventa dias.

§ 2º - O pessoal contratado na forma deste artigo não gozará dos benefícios estabelecidos por este regulamento.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14 - Os servidores do CREMAL, terão jornada de trabalho de 40 horas semanais, distribuídas em oito (08) horas diárias.

Parágrafo Único – Os empregos e as funções de confiança cuja natureza de atividade requiera horário especial terão suas jornadas de trabalho fixadas por ato do Presidente do CREMAL.

Art. 15- O controle de frequência será comprovado através de livro de ponto ou sistema eletrônico.

Art. 16 - As faltas e impontualidades determinarão os descontos correspondentes nos salários.

Parágrafo único – Cabe ao 1º Secretário abonar faltas e impontualidades..

Art. 17 - Aos servidores matriculados em cursos de graduação de nível superior será concedido jornada especial de trabalho, quando requerido, observada a legislação.

CAPÍTULO VII DAS LICENÇAS

Art. 18 - Conceder-se-á ao servidor do CREMAL licença:

- a) – por motivo de doença, na forma da lei;
- b) – para serviço militar, na forma da lei;
- c) – para repouso a gestante, na forma da lei;
- d) - para participar de atividades de interesse do CREMAL;
- e) – quando convocado pela Justiça

CAPÍTULO VIII DO REGIME SALARIAL

Art. 19 - Para os fins deste Regulamento, adotar-se-á as seguintes definições:

- a) Salário – retribuição pecuniária paga pelo exercício de emprego permanente, conforme a Tabela Salarial adotada pelo CREMAL;
- b) Gratificação de Função – retribuição pecuniária paga pelo exercício de função de confiança, conforme a Tabela Salarial adotada pelo CREMAL.

Art. 20 - Os salários serão classificados em função do nível de complexidade das funções e do nível de escolaridade.

Art. 21 - Os servidores e ocupantes de funções de confiança terão direito às seguintes gratificações, adicionais e indenizações:

I - Gratificações:

- a) De Função
- b) 13º Salário

II – Adicionais:

- a) Noturno;
- b) De Férias;
- c) Salário Família;
- d) De Tempo de Serviço;
- e) Vale Transporte

III – Indenizações:

- a) Diárias;
- b) Ajuda de Custo;
- c) Ajuda de Transporte.

Parágrafo Único – Aos integrantes do Grupo Ocupacional Gerência e Assessoramento serão devidos às gratificações estabelecidas no inciso I e os adicionais previstos no Inciso II, alínea b, bem como as indenizações previstas neste Regulamento.

Art. 22 - O Adicional por Tempo de Serviço concedido à razão de um por cento (1%) por ano de serviço efetivo prestado ao CREMAL, incide sobre o salário do emprego ocupado.

Art. 23 - As indenizações serão concedidas aos servidores, observado o disposto em Resolução específica.

Art. 24 - A data base para o reajuste dos salários dos servidores do CREMAL será o mês de maio.

CAPÍTULO IX
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
SEÇÃO I - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 25 - O servidor do CREMAL responde, civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições;

Art. 26 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao CREMAL ou a terceiros.

Art. 27 - A responsabilidade penal abrange crimes e contravenções imputados ao servidor nessa qualidade.

Art. 28 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho da função ocupada pelo servidor.

SEÇÃO II - DAS PENALIDADES

Art. 29 - São penalidades administrativas:

- a) Advertência;
- b) Suspensão;
- c) Demissão.

Art. 30 - As penalidades previstas neste regulamento serão aplicadas pelo Presidente do CREMAL e por delegação de competência, pelo 1º Secretário.

§ 1º - Ao Presidente do CREMAL, cabe aplicar a pena de demissão e de suspensão.

§ 2º - Ao 1º Secretário cabe aplicar a pena de advertência, por delegação do Presidente.

Art. 31 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o CREMAL, às circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 32 - A advertência será aplicada por portaria, nos casos da inobservância do dever funcional previsto em Lei, Regulamento ou Norma, que não justifique a imposição de penalidades mais graves.

Art. 33 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidades de demissão, não podendo exceder 30 (trinta) dias.

Art. 34 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- a) Crime contra a administração pública;
- b) Abandono de emprego;
- c) Inassiduidade habitual;
- d) Improbidade Administrativa;
- e) Incontinência pública e conduta escandalosa;
- f) Ofensa física em serviço, a servidor ou a particular, salvo em defesa própria ou de outrem;
- g) Revelação de segredo do qual se aproprie em razão do emprego;
- h) Lesão às finanças e ao patrimônio do CREMAL;
- i) Corrupção;

Art. 35 - O procedimento disciplinar prescreve na forma da lei.

Art. 36 - Ao servidor do CREMAL é proibido:

- a) Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- b) Retirar, sem prévia anuência da chefia competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- c) Recusar fé a documentos públicos;
- d) Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- e) Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- f) Delegar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- g) Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se à associações profissional ou sindical, ou a partido político;
- h) Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- i) Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- j) Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços particulares;
- h) Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

SEÇÃO III - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 37 - O processo administrativo disciplinar para apuração das infrações previstas neste regulamento observará a lei.

SEÇÃO IV - DOS DEVERES

Art. 38 - São deveres dos servidores do CREMAL:

- a) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- b) Ser leal à instituição a que serve;
- c) Observar as normas legais e regulamentares;
- d) Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- e) Atender com presteza:
 - 1) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - 2) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- f) Levar ao conhecimento da chefia superior as irregularidades de que tiver ciência, em razão do cargo;
- g) Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- h) Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- i) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- j) Ser assíduo e pontual ao serviço;
- l) Tratar com urbanidade as pessoas;
- m) Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

CAPÍTULO X DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS

Art. 39 - O CREMAL de acordo com sua disponibilidade orçamentária e na forma da lei poderá conceder aos seus servidores os benefícios, a saber:

- a) Plano de Assistência Médica;
- b) Vale Alimentação;
- c) Uniforme.

§ 1º - As despesas de inclusão de dependentes dos servidores no plano de assistência médica, serão custeados pelos mesmos, sendo descontados de seus salários.

§ 2º - No custeio do Plano de Assistência Médica, cada servidor do CREMAL descontará mensalmente, cinco por cento (5%) do menor salário pago no CREMAL.

§ 3º - Os servidores contribuirão, no custeio do vale alimentação, com R\$ 2,00 (dois reais) mensalmente.

§ 4º - O CREMAL fornecerá aos seus servidores anualmente 2 (dois) uniformes padronizados. Os servidores contribuirão com um por cento (1%) dos seus salários, para aquisição dos tecidos e com dez por cento (10%) do valor da confecção dos uniformes, ficando sujeito a zelar pelos mesmos. Ocorrendo pelo servidor falta de zelo, poderá o Conselho providenciar outro uniforme e descontar do servidor, o seu valor integral.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 40 - O Orçamento do CREMAL, destinará anualmente os recursos necessários para atender as despesas decorrentes deste Regulamento.

Art. 41 - Integram este regulamento os anexos I a IV.

Art. 42 - Os expedientes relativos à situação funcional dos servidores, transitarão pela Gerência Administrativa e pela 1ª Secretaria.

Art. 43 - Cabe ao 1º Secretário do CREMAL a gestão do pessoal da autarquia.

Art. 44 - O dia do servidor do CREMAL será comemorado no dia 28 de outubro.

Art. 45 - O CREMAL poderá conceder para os seus servidores, medalha, diploma de honra ao mérito e elogios.

Art. 46- No ato de contratação de servidor do CREMAL ou de posse de titular de função de confiança será obrigatório à apresentação de declaração de acumulação de cargos.

Art. 47 - É vedado aos servidores do CREMAL, ou ainda qualquer de seus parentes, até o terceiro grau, em linhas ascendentes, descendentes ou colaterais:
a) Participar de concorrências e licitações para a autarquia;
b) Participar como sócios de pessoas jurídicas que celebrem contrato de prestação de serviços com a autarquia.

Art. 48 – Ficam mantidos os direitos salariais adquiridos pelos servidores no período anterior a este plano, sendo os atuais servidores lotados na forma do anexo IV.

Art. 49 - Os casos omissos neste regulamento, serão solucionados pela Diretoria.

Art. 50 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Corpo de Conselheiros, com efeito financeiro a partir de 01 de janeiro de 2010, devendo ser promovido o seu registro na Delegacia Regional do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 51 - O Presidente do CREMAL expedirá os atos necessários para a implantação deste Regulamento.

Maceió, Sala das Sessões, em 29 de outubro de 2009.

REGULAMENTO DE PESSOAL

ANEXO I

TABELA DE LOTAÇÃO NUMÉRICA

GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGO (FUNÇÃO)	LOTAÇÃO
GERENCIA E	GERENCIA ADMINISTRATIVA	1
ASSESSORAMENTO	ASSESSORIA JURÍDICA	1
(GAS)	ASSESSORIA DE DIRETORIA	1
	ASSESSORIA CONTÁBIL	1

TÉCNICO	MEDICO FISCAL	3
(TEC)	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	1
	GERENCIADOR DE REDE	1

ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	9
(AD)		

APOIO	MOTORISTA	1
(AP)	CONTÍNUO	2

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Título: ASSESSOR JURÍDICO
Grupo Ocupacional :

Código :
Padrão :

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

1. Postular em Juízo
2. Prestar Assessoria Jurídica Extrajudicialmente
3. Exercer Advocacia Empresarial
4. Realizar Auditorias Jurídicas
5. Administrar Bens e Direitos
6. Analisar a solicitação do Interessado
7. Definir a Natureza Jurídica da Questão

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Agir com ética
2. Demonstrar criatividade
3. Evidenciar raciocínio lógico
4. Demonstrar capacidade interpretativa
5. Agir com prontidão
6. Demonstrar paciência
7. Demonstrar tolerância
8. Demonstrar capacidade de convencimento
9. Evidenciar eloquência verbal
10. Demonstrar persistência
11. Evidenciar urbanidade no trato pessoal

12. Manter controle emocional
13. Evidenciar capacidade de negociação
14. Atualizar-se
15. Desenvolver relacionamentos interpessoais positivos
16. Desenvolver expressão corporal
17. Dominar expressão escrita
18. Evidenciar capacidade de síntese
19. Evidenciar senso de humor
20. Evidenciar senso crítico

ESPECIFICAÇÕES

RECRUTAMENTO: Designação da Presidência

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso de Graduação em Direito

INSCRIÇÃO: Inscrição da OAB

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Título: GERENTE ADMINISTRATIVO

Código :

Grupo Ocupacional :

Padrão :

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercem a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos em empresas industriais, comerciais, agrícolas ou de serviço, incluindo-se as do setor bancário, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e de serviços de sua área de competência. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

1. Gerir Rotinas Administrativas e Financeiras
2. Gerenciar Riscos
3. Planejar Processos Administrativos, Financeiros e de Riscos
4. Gerenciar Pessoas
5. Administrar Recursos Humanos e Serviços Terceirizados
6. Administrar Contratos de Transferências de Riscos
7. Atender Cliente Interno e Externo
8. Zelar pela Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
9. Comunicar-se

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar visão organizacional global
2. Demonstrar liderança
3. Demonstrar equilíbrio emocional

4. Demonstrar capacidade de avaliação
5. Demonstrar capacidade de decisão
6. Demonstrar versatilidade
7. Demonstrar comprometimento
8. Trabalhar em equipe
9. Demonstrar flexibilidade
10. Demonstrar empatia
11. Atualizar-se profissionalmente
12. Ser participativo
13. Demonstrar proatividade
14. Demonstrar capacidade de auto-avaliação
15. Adaptar-se a situações adversas
16. Demonstrar capacidade de negociação
17. Demonstrar persuasão
18. Demonstrar capacidade de questionamento
19. Demonstrar fluência verbal e escrita
20. Antever cenários futuros
21. Adaptar-se a mudanças

ESPECIFICAÇÕES

RECRUTAMENTO: Designação da Presidência

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso de Graduação em Administração ou curso Superior que satisfaça as necessidades

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Título: ASSESSOR DE DIRETORIA
Grupo Ocupacional :

Código :
Padrão :

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.

CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO

Trabalham nas mais variadas atividades, além da administração pública, como assalariados com carteira assinada, estatutária, ou autônomos, sob supervisão ocasional. Atuam de forma individual ou em equipe, em ambientes fechados e em horários diurnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Assessoram chefias, atendendo mais de um diretor ou uma área.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

O exercício dessas ocupações requer curso superior em secretariado e áreas afins. O pleno desenvolvimento das atividades ocorre após dois ou três anos de experiência.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

1. Assessorar Executivo/Área
2. Atender Pessoas(Cliente externo e Interno)
3. Gerenciar Informações
4. Elaborar Documentos
5. Controlar Correspondências

6. Prestar Serviços em Idioma Estrangeiro
7. Organizar Eventos e Viagens
8. Supervisionar Equipes de Trabalho
9. Sistematizar Atividades e Suprimentos
10. Arquivar Documentos

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Manter postura profissional
2. Adaptar-se a mudanças
3. Demonstrar senso de organização
4. Ouvir atentamente (saber ouvir)
5. Demonstrar bom humor
6. Cultivar autocontrole
7. Demonstrar dinamismo
8. Demonstrar bom senso
9. Trabalhar com ética profissional
10. Demonstrar iniciativa
11. Cultivar espírito de liderança
12. Trajar-se apropriadamente
13. Manter-se atualizado
14. Inspirar confiança
15. Administrar estresse
16. Demonstrar polidez
17. Comunicar-se com fluência (ser comunicativo)
18. Contornar situações adversas
19. Demonstrar discrição
20. Demonstrar sensibilidade
21. Dominar técnicas de redação
22. Sugerir melhorias de procedimentos e métodos de trabalho
23. Manusear equipamentos (datashow, retroprojeto)
24. Usar internet
25. Observar normas de cerimonial
26. Dominar informática

ESPECIFICAÇÕES

RECRUTAMENTO: Designação da Presidência

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso Superior

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Título: CONTÍNUO
Grupo Ocupacional :

Código :
Padrão :

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO

Os trabalhadores dessa família ocupacional podem ter vínculo formal . O ambiente de trabalho varia conforme a necessidade, podendo ser fechado, a céu aberto e em veículos. Trabalham com supervisão permanente em horários diurnos.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Para exercer essa ocupação exige-se escolaridade de quarta a sétima série do ensino fundamental, podendo o trabalhador fazer cursos profissionalizantes básicos de até duzentas horas-aula.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

1. Transportar Documentos, objetos e valores (exceto Malotes)
2. Operar malotes de correspondência
3. Protocolar documentos e objetos.
4. Auxiliar secretaria
5. Executar serviços gerais
6. Transmitir mensagens orais e escritas

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Cultivar ética profissional
2. Demonstrar polidez
3. Demonstrar criatividade
4. Demonstrar responsabilidade
5. Aprimorar conhecimento

6. Demonstrar solidariedade
7. Demonstrar iniciativa
8. Apresentar versatilidade
9. Zelar documentos e valores de terceiros
10. Demonstrar paciência
11. Cativar as pessoas
12. Zelar pelo patrimônio
13. Demonstrar discrição
14. Desenvolver orientação espacial
15. Efetuar cálculos matemáticos básicos

ESPECIFICAÇÕES

RECRUTAMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Título: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Código :

Grupo Ocupacional :

Padrão :

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.

CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO

Trabalham em escritórios de contabilidade, em departamentos de contabilidade de empresas agrícolas, comerciais, industriais e de serviços e em órgãos governamentais, como estatutários, empregados assalariados ou como autônomos (consultor contábil). O trabalho é presencial ou à distância; pode ser realizado de forma individual sem supervisão, ou em equipe, sob supervisão. Os profissionais trabalham em ambiente fechado, no período diurno.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

O exercício dessas ocupações requer curso técnico em contabilidade (nível médio). O exercício pleno das atividades ocorre após quatro anos de experiência.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

1. Constituir Empresa
2. Identificar documentos e informações
3. Executar a contabilidade geral
4. Administrar o Departamento Pessoal
5. Realizar Controle Patrimonial
6. Operacionalizar a contabilidade de custos
7. Efetuar Contabilidade Gerencial
8. Atender à fiscalização
9. Regularizar a empresa
10. Proceder consultoria empresarial
11. Comunicar-se

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Ministrando cursos e palestras
2. Assessorar o desenvolvimento de “software” contábil
3. Trabalhar em equipe
4. Demonstrar flexibilidade
5. Delegar competência
6. Raciocinar logicamente
7. Dominar noções de informática
8. Interpretar a legislação
9. Dominar grandezas numéricas
10. demonstrar dinamismo
11. Demonstrar postura profissional
12. Apresentar boa aparência
13. Utilizar corretamente as ferramentas de trabalho
14. Manter-se atualizado
15. Liderar equipes de trabalho
16. Transparecer objetividade
17. Demonstrar segurança
18. Demonstrar organização
19. Demonstrar disciplina
20. Demonstrar criatividade
21. Aplicar a legislação relativa ao objeto da empresa
22. Supervisionar o trabalho
23. Distribuir tarefas
24. Resolver problemas administrativos

ESPECIFICAÇÕES

RECRUTAMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Técnico em Contabilidade

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Título: MOTORISTA
Grupo Ocupacional :

Código :
Padrão :

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO

Atuam predominantemente nas atividades anexas e auxiliares do transporte, porém podem trabalhar de forma indistinta nas diversas atividades econômicas. São empregados com carteira assinada, exceto o motorista de táxi, que trabalha como autônomo ou por conta-própria. O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente (motorista de furgão ou veículo similar e motorista de carro de passeio) ou sob supervisão ocasional (motorista de táxi). Trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante, e ficam expostos a ruído intenso.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Para o exercício dessas ocupações requer-se o ensino fundamental completo. Requer-se também curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula, especificamente para o motorista de táxi e o motorista de furgão ou veículo similar. O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional, para o motorista de furgão ou veículo similar, e entre quatro e cinco anos, para o motorista de carro de passeio.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

1. Dirigir Veículos
2. Transportar pessoas, cargas ou valores.
3. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo
4. Manobrar veículos
5. Usar equipamentos e dispositivos especiais
6. Efetuar pagamentos e recebimentos
7. Comunicar-se.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Agir com ética
2. Manter-se atualizado
3. Zelar pelo material transportado
4. Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo
5. Trabalhar em equipe
6. Agir com criatividade
7. Demonstrar cortesia
8. Cumprir horários e escalas de trabalho
9. Demonstrar capacidade visual espacial
10. Tratar clientes com polidez
11. Trabalhar sob pressão
12. Respeitar leis do Trânsito
13. Dirigir defensivamente
14. Manter-se calmo
15. Demonstra noções básicas de mecânica de veículos
16. Efetuar cálculos matemáticos básicos

ESPECIFICAÇÕES

RECRUTAMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Título: Gerenciador de Rede
Grupo Ocupacional:

Código:
Padrão:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administram ambientes computacionais definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários, orientam na criação de banco de dados de sistemas de informações, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, gerenciam a segurança do ambiente computacional.

CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO

Exercem suas atividades em qualquer setor da atividade econômica, como a indústria, o comércio, os serviços, a agropecuária, a administração pública. Podem trabalhar em empresas públicas ou privadas, em geral de médio e grande porte. Seu trabalho se desenvolve, majoritariamente em equipe, de forma cooperativa, com supervisão ocasional. Não há predominância de um tipo de vínculo de trabalho: os profissionais podem ser assalariados ou trabalhador por conta-própria e trabalham em período diurno.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Para o exercício profissional dessas ocupações, requer-se curso superior completo. Os Administradores de bancos de dados e os administradores de sistemas operacionais podem, também, obter formação por meio de cursos básicos de qualificação com carga horária entre duzentas e quatrocentas horas. A experiência profissional prévia requerida dos titulares para o exercício pleno das atividades é de aproximadamente quatro anos.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

1. Registrar ocorrência de problemas e soluções
2. Diagnosticar problemas
3. Orientar usuários
4. Eliminar falhas
5. Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas
6. Acompanhar solução de problemas
7. Fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos
8. Desenvolver programas de computador (ferramentas para apoio ao usuário)
9. Ministrando treinamentos

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Evidenciar iniciativa
2. Desenvolver capacidade de resistência à pressão
3. Demonstrar atenção concentrada
4. Demonstrar criatividade
5. Demonstrar paciência
6. Manter sigilo
7. Desenvolver raciocínio lógico
8. Redigir tecnicamente
9. Trabalhar em equipe
10. Interagir multidisciplinadamente

ESPECIFICAÇÕES

RECRUTAMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso Superior ou básico entre 200 e 400 horas

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Título: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Grupo Ocupacional:

Código:
Padrão:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO

Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão permanente.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

1. Tratar documentos
2. Preencher documentos
3. Preparar relatórios, formulários e planilhas
4. Acompanhar processos administrativos
5. Atender clientes no local ou a distância
6. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos
7. Prestar apoio logístico
8. Comunicar-se

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar iniciativa
2. Trabalhar em equipe
3. Relacionar-se com flexibilidade
4. Demonstrar capacidade de organização
5. Dominar técnicas de redação
6. Operar programas de computador
7. Trabalhar com ética profissional
8. Inspirar confiança
9. Manter-se atualizado
10. Adaptar-se a mudanças
11. Demonstrar bom senso

ESPECIFICAÇÕES

RECRUTAMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino médio Completo

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Título: Assessoria de Contabilidade
Grupo Ocupacional:

Código:
Padrão:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO

Trabalham em escritórios de contabilidade e departamentos de contabilidade de empresas agrícolas, industriais, comerciais e dos serviços, incluindo bancos. São empregados com carteira assinada, exceto o Perito contábil que trabalha por conta própria e sem supervisão. Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão. Os peritos contábeis podem trabalhar à distância.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

O exercício dessas ocupações requer curso superior em Ciências contábeis. O desempenho pleno das atividades ocorre após quatro anos (contador).

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

1. Legalizar empresas
2. Administrar os tributos da empresa
3. Registrar atos e fatos contábeis
4. Controlar o ativo permanente
5. Gerenciar custos
6. Administrar o departamento pessoal
7. preparar obrigações acessórias
8. Elaborar demonstrações contábeis
9. Comunicar-se

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Agir eticamente
2. Demonstrar objetividade
3. Raciocinar logicamente
4. Agir com discrição
5. Demonstrar flexibilidade
6. Zelar pelas informações
7. Manter-se atualizado, inclusive, perante a legislação
8. Trabalhar em equipe
9. Agir com dinamismo

ESPECIFICAÇÕES

RECRUTAMENTO: Designação da Presidência

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso Superior em Ciências Contábeis.

INSCRIÇÃO: Inscrição no CRC

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Título: MÉDICO(A) FISCAL
Grupo Ocupacional :

Código :
Padrão :

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza fiscalização junto às organizações de prestação de serviços de saúde, ou a médicos individuais; realiza sindicâncias junto a médicos, organizações envolvidas em denúncias sobre ética médica, buscando apurar os fatos ocorridos

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Curso de Graduação em Medicina

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

- 1.
2. Realiza fiscalizações às organizações de saúde ou médicos individuais, deslocando-se às suas instalações, verificando a adequação das mesmas aos fins a que se propões, a existência de equipamentos adequados e seu funcionamento e a regularidade do exercício da profissão dos

médicos de modo a assegurar a prestação de cuidados médicos dentro dos padrões mínimos exigidos pelas leis e normas aplicáveis

3. Elabora relatórios das sindicâncias e fiscalização que realiza.
4. Participa das discussões, junto ao setor de fiscalização, Diretoria e Plenário do Conselho, sobre às ações de sindicância e fiscalização.
5. Eventualmente, representa o Conselho em reuniões.
6. Realiza tarefas correlatas

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Específicos da área
2. Informática

ESPECIFICAÇÕES

. RECRUTAMENTO : Concurso Público de Provas e Títulos