

Atribuições Genérica dos Cargos das Carreiras dos funcionários do CRM-MT

Carreira	Cargo	Atribuições
Auxiliar	Auxiliar Operacional (em extinção)	Executar atividades de natureza apoio à execução das atividades de natureza instrumental das áreas de administração e gestão comuns aos órgãos e entidades, particularmente Limpeza, Conservação, Manutenção e Serviços Gerais, Vigilância, que requeiram escolaridade mínima no ensino fundamental.
Instrumental	Auxiliar Administrativo	Executar atividades de natureza apoio à execução das atividades de natureza técnico e administrativo à execução das atividades de natureza técnica e instrumental das áreas de administração e gestão do CRM/MT, particularmente planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, compras, contratações e convênios e outras, que requeiram escolaridade mínima no ensino médio completo
	Técnico Administrativo (em extinção)	Executar atividades de natureza apoio à execução das atividades de natureza técnico e administrativo à execução das atividades de natureza técnica e instrumental das áreas de administração e gestão do CRM/MT, particularmente as atividade de encarregado de setor de compras e licitação, contratos e convênios, recursos humanos, planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, fiscalização, sindicância, que requeiram escolaridade mínima no ensino médio completo.

	Motorista	Executar atividades de natureza apoio à execução das atividades de natureza técnico das áreas do CRM/MT, particularmente de transporte, como dirigir veículos automotores médios e pesados, observando e obedecendo as regras de segurança no trânsito e Leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades dos Setores que a ele recorrerem, zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação, que requeiram escolaridade mínima no ensino médio completo.
	Técnico em Informática	Executar atividades de natureza apoio à execução das atividades de natureza técnico das áreas do CRM/MT, particularmente, analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software. Além de manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos
	Assistente Técnico, em extinção	Executar atividades de natureza apoio à execução das atividades de natureza técnico e administrativo à execução das atividades de natureza técnica e gerencial a todas áreas pertinentes ao CRM/MT.

Analista	Advogado	Executar as atividades de natureza técnica, do CRM/MT, particularmente, correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividade; prestar assessoramento nas áreas administrativa, civil, previdenciária, societária, tributária e trabalhista, bem como atuar no Contencioso Administrativo e Judicial.
	Administrador	Executar atividades de natureza técnica do CRM/MT, particularmente referente ao Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Outras atividades inerentes a regulamentação da Carreira
	Bibliotecário	Executar atividades de natureza técnica do CRM/MT, particularmente, disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas.
	Contador	Executar atividades de natureza técnica do CRM/MT, particularmente, na executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução

		do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
	Jornalista	Executar atividades de natureza técnica do CRM/MT, particularmente, recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
	Secretariado Executivo	Executar atividades de natureza técnica do CRM/MT, particularmente, assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar as reuniões do Conselho Regional de Medicina
Específica	Médico Fiscal	Executar atividades de natureza técnica do CRM/MT, particularmente do CRM/MT, particularmente realizar visitas, vistorias, fiscalização em entidades de saúde pública e/ou privada de Mato Grosso Grosso e interior do Estado quanto ao cumprimento do código de ética médica, condições de funcionamento e de trabalho do médico, notificar e sugerir ato de interdição ou desinterdição conforme análise de relatórios de vistorias; fiscalizar a regulamentação dos profissionais quanto ao registro médico; assessorar a diretoria, as plenárias e demais setores internos do CRm/MT, emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos, desenvolver, padronizar e adaptar rotinas e normas do setor; realizar demais atividades correlatas.

Cargo em Comissão	Superintendente Administrativo e Financeiro	Executar as diretrizes de gestão do CRM/MT. Gerenciar a área de pessoas, recursos materiais, recursos de TI, compras e financeiro, além de acompanhar os projetos da instituição. Executar as ações de Gestão Administrativa e financeira para cumprimento dos objetivos do CRM/MT. Acompanhar as reuniões do Conselho Regional de Medicina
	Assessor da Diretoria	Assessorar à Diretoria do CRM/MT, nas atribuições pertinentes ao Conselho. Apoiar a Diretoria nas atividades fiscalizadoras e administrativa para cumprimento dos objetivos do CRM/MT. Propor edição de ato normativo administrativo. Realizar parecer sobre consultas das atribuições das áreas pertinentes ao CRM/MT.

•