



REGULAMENTO DE CARGOS E SALÁRIOS

Aprovado pela Decisão CRO-MG Nº 010, de 16 de junho de 2020 da Diretoria referendado pelo Plenário 03 de abril de 2020 conforme ata 1257 A.

Aprovado pela Decisão CRO-MG Nº 004/2021, de 18 de março de 2021 da Diretoria referendado pelo Plenário 19 de março de 2021 conforme ata 1298 A.

Aprovado pela Decisão CRO-MG Nº 012/2021, de 30 de junho 2021 da Diretoria referendado pelo Plenário 01 de julho de 2021 conforme ata 1315 A.

Aprovado pela Decisão CRO-MG N º007/2022, de 18 de março de 2022 referendado pelo Plenário 11 de março de 2022 conforme ata 1348 A.

Aprovado pela Decisão CRO-MG Nº 030/2022, de 22 de setembro de 2022 referendado pelo Plenário 22 de setembro de 2022 conforme ata 1374 A.

Aprovado pela Decisão CRO-MG Nº 003/2023, de 10 de janeiro de 2023 referendado pelo Plenário 10 de janeiro de 2023 conforme ata 1387 A.

Aprovado pela Decisão CRO-MG Nº 015/2023, de 26 de junho de 2023 conforme Ata da Diretoria 082/2023.

Aprovado pela Decisão CRO-MG Nº 003/2024, de 22 de fevereiro de 2024 conforme Ata da Diretoria 117/2024.

Aprovado pela Decisão CRO-MG Nº 011/2024, de 03 de maio de 2024 conforme Ata da Diretoria 123/2024.

Aprovado pela Decisão CRO-MG Nº 018/2024, de 18 de junho de 2024 conforme Ata da Diretoria 128/2024.



CAPÍTULO I OBJETIVOS

Art. 1º - O presente Regulamento possui os seguintes objetivos:

I – Necessidade de adequação da nomenclatura dos cargos em razão das regras delineadas pelo Direito Administrativo e do Direito do Trabalho;

II – Extinguir os cargos que exercem funções auxiliares de alta rotatividade e que não justificam constar no quadro físico, tendo como base a legislação vigente;

III – Atendimento das normas e orientações do Tribunal de Contas da União;

IV – Relacionar os cargos a fim de se buscar o equilíbrio entre salários e cargos dentro do CRO-MG;

V - Propor práticas de Recursos Humanos que racionalizam os procedimentos administrativos.

CAPÍTULO II DOS CARGOS E SUA CLASSIFICAÇÃO

Art. 2º- O sistema de classificação e remuneração de cargos e funções do Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais se regerá pelo que contém neste Regulamento.

Art. 3º- Para os efeitos deste Regulamento:

I – Cargo, que pode ser efetivo ou de direção, chefia e assessoramento, é o conjunto das atribuições e responsabilidades cometidas ao empregado do CRO-MG;

II – Especificações do Cargo são as atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes a cada cargo e estão descritas no Anexo I deste Regulamento, observando-se, ainda, que:

a- Cargo efetivo é aquele cujo provimento se dá por meio de concurso público de provas e títulos, na forma do inciso II, do art. 37, da Constituição Federal;

b- equiparam-se aos empregados efetivos aqueles detentores de estabilidade na forma da lei;

c- cargo em comissão é o caso do empregado, de recrutamento amplo ou limitado, que exerce uma função de fidúcia, considerado de caráter “*ad nutum*”;

d- O preenchimento dos cargos comissionados de recrutamento amplo fica limitado a 50% (cinquenta por cento) do número total de empregados do quadro de pessoal do CRO-MG;

e- Os salários dos ocupantes dos cargos efetivos, de direção, chefia e assessoramento estão estabelecidos no Anexo III deste Regulamento;

f- as especificações do cargo compreendem os seguintes elementos: denominação, descrição objetiva da natureza do trabalho, características especiais, qualificações exigidas para seu desempenho e requisitos legais;

g- A classificação dos cargos, que é objetiva, obedece aos seguintes critérios:

1- O trabalho executado é levado em consideração;



2- O salário guarda relação com a denominação, a natureza e a jornada de trabalho, o grau de complexidade das tarefas e responsabilidade inerente ao seu exercício, como consta do Anexo III.

h- O número de cargos é determinado pela necessidade permanente do CRO-MG e somente poderá ser criado ou suprimido cargo após análise jurídico-administrativa que conclua pela medida;

i- O regime jurídico das relações de trabalho, regidas por este Regulamento, é o contido na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

III – Salário é o valor mensal devido ao empregado pelo exercício de cargo efetivo e de direção, chefia e assessoramento;

IV – Salário base é o salário do cargo para o qual o empregado foi admitido por concurso;

V – Remuneração é a soma do salário com as vantagens e demais estipêndios de caráter permanente ou provisório, devida ao empregado pelo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Art. 4º- O preenchimento dos cargos do Quadro de Pessoal do CRO-MG far-se-á com estrita observância das especificações contidas no Anexo I.

Art. 5º- Todos os cargos serão preenchidos com pessoas habilitadas em concurso público, que poderá ser de provas escritas, orais e práticas e ou de títulos, com exceção daqueles em comissão e que sejam de recrutamento amplo, obedecido o disposto no §8º deste artigo.

§1º- O concurso poderá ser de uma das modalidades de provas mencionadas neste artigo ou mais de uma, dependendo do critério adotado e do cargo a ser preenchido.

§2º- Para o preenchimento do cargo, poderá o CRO-MG fazer exigências que atendam às necessidades específicas, inclusive de exame psicotécnico ou psicológico, entre outros.

§3º- O preenchimento do cargo, cujo exercício dependa de formação profissional, só se dará com observância desse requisito e a comprovação de habilitação legal e quitação junto ao respectivo órgão de classe.

§4º- Somente poderão participar do concurso público pessoas que estejam quites com suas obrigações eleitorais e militares.

§5º- A aprovação em concurso público, relativo ao cadastro de reserva, respeitará a ordem de classificação.

§6º- Os cargos de direção, chefia e assessoramento são de caráter “*ad nutum*” e podem ser de recrutamento amplo e limitado.

§7º- O preenchimento de cargo de recrutamento amplo faz-se mediante livre escolha da Diretoria do CRO-MG.



§8º- O preenchimento de cargo em comissão, de recrutamento limitado, faz-se mediante livre escolha da Diretoria do CRO-MG entre os ocupantes de cargos efetivos.

§9º- São cargos em comissão os de direção, chefia e assessoramento, constantes no Quadro "B" do Anexo II.

§10º- A Gratificação Especial por Função ou a Gratificação referente ao Cargo em Comissão perdurará durante o período de exercício da função de confiança, findo o qual retornará o empregado ao salário do seu cargo de origem.

§11º - Fica assegurada a recondução em favor do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado decorrente de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo.

§12º - O servidor reconduzido poderá ser aproveitado em outro cargo, caso o anteriormente ocupado se encontre provido.

§13º - O recrutamento limitado poderá ser afastado mediante justificativa fundamentada acerca da ausência de qualificação necessária, recusa por parte do empregado efetivo, prejuízo evidente à autarquia, dentre outros.

Art. 6º - É vedado atribuírem-se a empregado atividades diversas das especificadas para o cargo que ocupa, exceto nos casos de:

I – Treinamento, por um prazo máximo de 6 (seis) meses;

II – Estudos de readaptação, promovidos e acompanhados pelos setores competentes;

III – Situação de emergência, devidamente comprovada, visando à segurança da Entidade, de seus empregados, de terceiros e do patrimônio;

IV – Substituição de empregado em ausência não eventual, como exemplo, por motivo de férias, licença médica e licença maternidade, desde que pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias, com observância do disposto no art. 5º e que o trabalho desenvolvido seja prestado com a mesma eficiência e qualidade, caso em que o substituto fará jus ao salário previsto para o cargo do substituído.

§1º- Caberá ao chefe imediato do substituto declarar que o seu trabalho será prestado com a mesma eficiência e qualidade do substituído.

§2º- Observado o prazo mínimo estabelecido pelo inciso IV deste artigo, a Diretoria do CRO-MG poderá designar empregado que não atenda às especificações do cargo para executar tarefas atinentes ao andamento dos trabalhos da unidade onde exerce as suas funções.



CAPÍTULO IV

DO CONTRATO DE TRABALHO DO EMPREGADO DE RECRUTAMENTO AMPLO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 7º- Contratado empregado em cargo comissionado de recrutamento amplo para exercer emprego no CRO-MG, terá início o seu contrato de trabalho com a respectiva anotação na CTPS.

Art. 8º- O contratado poderá ser exonerado a qualquer tempo, independentemente de aviso prévio.

Art. 9º- A natureza do cargo, em face da transitoriedade inerente à ocupação do cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, afasta o princípio da continuidade da relação de emprego e as consequências estabelecidas no regime celetista, não sendo devidos o pagamento do aviso prévio e tampouco a multa de 40% sobre o FGTS.

§ Único - O contratado poderá ser exonerado de um cargo e nomeado para outro, mesmo que isso implique em redução de vencimentos, a critério da Diretoria do CRO-MG, sem configurar violação ao princípio da continuidade da relação de emprego.

Art. 10 - O empregado aprovado em concurso público tem a garantia da estabilidade após 03 (três) anos de estágio probatório, conforme previsão no art. 41 da CF/88 e enunciado da súmula 390 do TST.

§1º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§2º - Os empregados em estágio probatório serão submetidos a 3 (três) etapas de Avaliação Especial de Desempenho, nos seguintes períodos:

I - 9º mês de efetivo exercício;

II - 21º mês de efetivo exercício;

III - 33º mês de efetivo exercício.

§3º - As cinco competências descritas abaixo deverão ser, prioritariamente, observadas pelo gestor durante o estágio probatório dos novos empregados, pois serão estes os fatores que constituirão a avaliação especial de desempenho:

I - DISCIPLINA - observância e cumprimento das normas e regulamentos, respeito à hierarquia e à urbanidade no trato com as pessoas.

II - RESPONSABILIDADE - comprometimento com o trabalho, com os prazos e zelo com os bens públicos.

III - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE - comparecimento regular ao trabalho, cumprimento da carga horária estabelecida e dos compromissos agendados.

IV - EFICIÊNCIA - refere-se à qualidade e à organização do trabalho, bem como à capacidade técnica.

V - INICIATIVA - capacidade de atuar espontaneamente, buscando a melhoria dos processos de trabalho bem como seu autodesenvolvimento.



§4º - A disciplina e regulamentação da Avaliação Especial de Desempenho será feita através de Decisão da Diretoria do CRO-MG.

§5º - Há a necessidade de motivação do ato de dispensa de servidor público, em estágio probatório, conforme previsão no enunciado da Súmula 21 do STF.

CAPÍTULO V

DA TABELA SALARIAL E DAS VANTAGENS

Art. 11- A Tabela Salarial é a constante do Anexo III deste Regulamento.

Art. 12- Cada cargo corresponde a um código, dos constantes da Tabela Salarial.

I - Além do salário, o empregado fará jus aos seguintes benefícios:

- a) Auxílio transporte;
- b) Auxílio refeição;
- c) Auxílio alimentação;
- d) Plano de assistência médico/odontológica;
- e) Anuênio.

§ 1º - O valor dos benefícios previstos nas alíneas “b” e “c” serão concedidos em montante único, podendo ser distribuídos em maior ou menor proporção para um auxílio ou outro, conforme opção do beneficiário.

§ 2º - Os estagiários farão jus aos benefícios especificados nas alíneas “a”, “b” e “c”, com exceção daqueles que trabalharem de forma remota que não farão jus à alínea “c”.

II - A concessão de bolsa auxílio educação aos empregados do CRO-MG está disciplinada na Decisão CRO-MG n.º 029/2021.

III - As regras do anuênio são aquelas previstas na Decisão CRO-MG n.º 11/1984.

Parágrafo único - O anuênio é devido somente aos funcionários efetivos do Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais, conforme Decisão n.º 010/2018 e portaria n.º 004/2007.

Art. 13 - Poderá ser pago, em uma única parcela, sem vínculo salarial, prêmio a empregado que, em concurso promovido e regulamentado pelo CRO-MG, apresentar trabalho administrativo, técnico ou científico, criando e aperfeiçoando máquina, equipamento, rotina ou método de trabalho, que redundar em proveito do CRO-MG.

Art. 14- O Presidente alicerçado em juízo de conveniência e oportunidade, por meio de Portaria, concederá função gratificada especial para os funcionários que cumprirem os atributos necessários.



Art. 15- Não poderão ser pagas, cumulativamente, vantagens que se excluem por sua natureza.

Art. 16- Responderá administrativa, disciplinar, civil e penalmente aquele que, por dolo ou culpa, der origem ou tirar proveito de pagamento indevido de salário ou vantagem.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DE TRABALHO, DA JORNADA DE TRABALHO E DA FREQUÊNCIA

SEÇÃO I

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 17 - O regime de trabalho dos empregados do CRO-MG será presencial ou por teletrabalho, a critério da Diretoria CRO-MG.

§1º- Considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

§2º- A fixação ou alteração entre regime presencial e de teletrabalho dependerá de mútuo acordo entre as partes, registrado em acordo ou aditivo contratual.

§3º- O CRO-MG poderá, unilateralmente, determinar o retorno do trabalhador ao regime presencial, assegurando-se ao empregado um tempo de transição mínimo de quinze dias.

SEÇÃO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 18- Todo empregado do CRO-MG é obrigado ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo que ocupa, conforme consta no Anexo II, Quadros “A” e “B”.

§1º- Poderá o empregado, em casos excepcionais e por necessidade de serviço, ser convocado a trabalhar além do horário convencionado em seu contrato de trabalho, o que se fará somente após expressa ordem de serviço, baixada pela Diretoria do CRO-MG, ou a quem esta delegar, observada a legislação pertinente.

§2º- O empregado, desde que autorizado pelo CRO-MG, poderá compensar falta/atraso, mediante cumprimento de jornada suplementar de trabalho que não exceda 2 (duas) horas por dia.

§3º- A compensação de horas deve obedecer aos seguintes tópicos:



- a) O Banco de Horas implementado no CRO-MG dita da possibilidade do(a) empregado(a) estender sua jornada diária de trabalho, com autorização expressa da chefia imediata e aprovação do Gerente de RH, até o máximo de 02 (duas) horas diárias, para posterior compensação mediante faltas ou redução da jornada em outros dias.
- b) O empregado que concordar com a compensação de jornada de trabalho dentro do prazo de até 6 (seis) meses após a realização das horas extras assinará o termo de opção que tem valor de aditivo de contrato de trabalho.
- c) O empregado que pretender compensar jornada de trabalho deverá comunicar à chefia imediata e ao setor de Recursos Humanos, via formulário de Solicitação de Horas Extras, com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência, ficando a critério da chefia e do Departamento Pessoal a análise e o deferimento do pedido para que não haja prejuízo no trabalho.
- d) O empregador, por meio da Gerência de Recursos Humanos, poderá agendar datas para a compensação de horas extras, comunicando o empregado com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, salvo casos de urgência devidamente justificados.
- e) O empregador emitirá, mensalmente e entregará ao empregado que fizer parte do presente acordo, acompanhado do comprovante de pagamento, o extrato informativo da quantidade de horas extras trabalhadas no mês e as horas acumuladas.
- f) No caso de não compensação de horas acumuladas dentro do prazo de 6 (seis) meses, assim como nas hipóteses de rescisão contratual, serão pagas aos funcionários as horas devidas, com o acréscimo legal.

§4º- As horas extraordinárias trabalhadas, sem a observância do §1º, não farão jus a qualquer tipo de remuneração ou compensação.

§5º- O empregado, ocupante de Cargo em Comissão, a que se refere o Quadro "B" do Anexo II deste Regulamento, convocado para trabalhar nos termos do §1º terá a sua jornada excedente compensada na forma estabelecida pela Administração.

§6º - A critério da Diretoria poderá ocorrer a contratação de empregados em jornada parcial, com a redução proporcional da remuneração.

§7º - O CRO-MG definirá os meios de controle de jornada do empregado em regime de teletrabalho.

§8º - Os empregados enquadrados no art. 62 da CLT não têm direito à remuneração pelo labor em jornada extraordinária.

SEÇÃO III DA FREQUÊNCIA

Art. 19- Todo empregado em regime presencial é obrigado a registrar sua presença ao trabalho, através do ponto eletrônico, onde consignará os horários de entrada e saída, inclusive os intervalos de almoço, visando à apuração da frequência.



§1º- É vedado e sujeito a punição disciplinar o registro de presença para outrem, ainda que se encontre presente ao trabalho.

§2º- A Diretoria poderá dispensar o empregado do registro de ponto.

Art. 20- As faltas injustificadas e não abonadas pela Diretoria ou a quem competir por sua delegação e os atrasos relativos à jornada de trabalho, serão analisados e descontados no respectivo salário, no mês subsequente ao da sua ocorrência.

§1º- A falta ao trabalho poderá ser abonada pela Diretoria ou a quem competir por sua delegação, mediante fundamentado requerimento escrito e, quando possível, acompanhado das provas do alegado.

§2º- O CRO-MG concede tolerância com relação a atrasos no início da jornada de trabalho, caso em que deverá ser observado o limite de até 10 (dez) minutos por vez, no total de até 60 (sessenta) minutos por mês.

§3º- Caso o limite de tolerância seja ultrapassado, o empregado perderá o benefício, sendo-lhe descontada a totalidade dos atrasos.

Art. 21- O empregado não poderá iniciar sua jornada de trabalho antes de, no mínimo, 5 (cinco) minutos do início do horário nem poderá exceder a jornada além de 5 (cinco) minutos posteriores, desde que, no último caso, devidamente autorizado pelo setor responsável e pelo setor de RH.

Art. 22- O empregado que, por motivo de saúde, não puder comparecer ao trabalho, fica obrigado a fazer pronta e comprovada comunicação do fato ao chefe imediato, no prazo de três dias, pelos meios que dispuser, a quem apresentará o indispensável atestado médico.

Art. 23- O empregado que necessitar realizar consulta médica eletiva, exame médico ou tratamento dentário durante o curso do horário de trabalho, deverá avisar à chefia imediata e ao setor de recursos humanos da ausência com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§1º- Excepcionalmente e até o limite de 5 (cinco) vezes por ano, o empregado poderá comparecer em consultas ou exames médicos, apresentando justificativa e atestado de comparecimento à chefia imediata, que acatará ou não o pedido e poderá solicitar a compensação das horas, caso entenda como desnecessária a ausência.

§2º- Excepcionalmente e até o limite de 5 (cinco) vezes por ano, o empregado poderá acompanhar cônjuge, ascendente ou descendente para realização de consultas ou exames médicos, apresentando justificativa e atestado de comparecimento à chefia imediata, que acatará ou não o pedido e poderá solicitar a compensação das horas, caso entenda como desnecessária a ausência.

§3º- Nos casos dos parágrafos anteriores deverá o empregado apresentar, em até 24 (vinte e quatro) horas, ao setor de recursos humanos o atestado de comparecimento, sob pena de serem descontadas as horas de ausência na sua remuneração.

Art. 24- Será concedido horário especial ao empregado portador de deficiência, ou que tenha cônjuge, filhos, ascendentes ou dependentes nesta condição, devidamente comprovada a necessidade por junta médica oficial e referendada pelo plenário da autarquia, independentemente de compensação de horário.



§1º - O horário especial será definido por acordo individual de trabalho entre o empregado e o empregador.

Art. 25 - A concessão de licença sem remuneração aos empregados do CRO-MG está disciplinada na Decisão CRO-MG nº 008/2021.

CAPÍTULO VII DAS FÉRIAS

Art. 26- O empregado somente adquire direito a trinta dias de férias depois de transcorridos doze meses de vigência do contrato de trabalho, não sendo possível, desta forma, a concessão de férias individuais a empregados com período aquisitivo incompleto, salvo na hipótese de férias coletivas.

§1º- As férias deverão ser concedidas dentro dos doze meses subsequentes à aquisição do direito, sob pena de serem pagas em dobro.

§2º- As férias poderão ser usufruídas em até 3 períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos, e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos cada um, desde que haja concordância do empregado.

§3º- A concessão de férias deverá ser comunicada, por escrito, com uma antecedência de, no mínimo, 30 dias, participação essa da qual o trabalhador e a Autarquia deverão dar recibo.

§4º - Qualquer substituição de empregado que ocupe cargo comissionado deverá se dar em caráter excepcional, apenas quando a redistribuição de tarefas para outros empregados do setor daquele que se ausentou ou de outros setores do CRO-MG não for possível.

§5º - Nenhum empregado do CRO-MG fará todas as tarefas do funcionário que se ausentou. Apenas parte das tarefas do empregado que se ausentou será redistribuída para no mínimo dois empregados, sendo que o restante das tarefas será executado pelo próprio empregado ausente, quando do seu retorno.

§6º - A substituição, superior à 14 dias, dependerá de requerimento prévio do colaborador, com autorização do superior imediato, bem como a prévia aprovação da Diretoria do CRO-MG.

§7º - A substituição, uma vez deferida, será formalizada com a publicação de portaria específica para essa finalidade.



CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27- A Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público, será baseada nos critérios de avaliação definidos por Decisão da Diretoria do CRO-MG.

§1º- A avaliação especial de desempenho no estágio probatório será realizada conforme previsão no art. 10 e na Decisão da Diretoria do CRO-MG sobre o tema.

CAPÍTULO IX DA SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 28- A Sindicância Administrativa será instaurada por ato da Diretoria após exame das faltas consideradas graves e que ensejaram a medida.

§1º- Cabe ao Chefe imediato ou mediato comunicar à Diretoria as infrações disciplinares de que o empregado foi acusado.

§2º- A apuração dos fatos será promovida por uma Comissão constituída de 3 (três) empregados ocupantes de cargos efetivos.

§3º- Poderá fazer parte da Comissão, de que trata o parágrafo anterior, o empregado ocupante de cargo em comissão, desde que de recrutamento limitado.

§4º- No curso da instrução da Sindicância, que apurará a existência ou não de cometimento de falta grave pelo empregado, é assegurada a participação do empregado (sindicado), pessoalmente ou por intermédio de advogado (regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil), devidamente constituído para atuar na Sindicância mediante instrumento de procuração que lhe tenha sido outorgado com poderes especiais para o ato.

§5º- A participação do empregado sindicado será exclusivamente para acompanhar os procedimentos, sem qualquer interferência em nenhum dos atos praticados pela Comissão de Sindicância nomeada para aquele fim.

§6º- Instaurada a Sindicância, a Comissão, por intermédio de seu Presidente, dará ciência ao Sindicato dos fatos que lhe são imputados, fixando-lhe um prazo não superior a 3 (três) dias para se manifestar.

§7º- A manifestação do sindicato será anexada ao processo de Sindicância, não podendo interromper os trabalhos da Comissão, nem impondo à mesma qualquer providência ou prática de quaisquer atos, uma vez que a sindicância possui natureza preliminar e eventuais provas em defesa do interessado serão produzidas em Processo Administrativo próprio, caso venha a ser instaurado após o término daquela.

§8º - O sindicato deverá fornecer o endereço eletrônico para recebimento de intimações e comunicações por parte da Comissão.

§9º- Com ou sem manifestação do sindicato ou de seu patrono devidamente constituído, os trabalhos da Comissão não serão interrompidos ou suspensos.



§10º- Caso a Comissão entenda ser necessária a realização de Audiência de Instrução para oitiva do syndicado e/ou de testemunhas, o empregado syndicado deverá ser intimado, com antecedência de 5 (cinco) dias corridos, quando poderá, querendo, indicar testemunhas, que serão por ele conduzidas, em número máximo de 3 (três), a serem ouvidas pela Comissão.

§11- Durante a eventual oitiva de pessoas, ou possíveis testemunhas, ou do próprio syndicado, não será aberta oportunidade para manifestação deste último, nem de seu advogado, os quais poderão apenas assistir à realização dos respectivos atos da Comissão.

§12- A presença do syndicado e/ou de seu advogado deverá constar da ata ao final dos trabalhos.

§13- A comunicação das sessões da Comissão de Sindicância e dos atos que dela poderá participar o syndicado ou seu advogado, se dará por intermédio do sítio eletrônico do CRO-MG <www.cromg.gov.br>. Faculta-se à Comissão o envio da comunicação para o endereço eletrônico disponibilizado pelo syndicado, com antecedência mínima de 24 horas da realização da sessão. O não recebimento ou a não leitura da comunicação por email por parte do Syndicado não implicará em anulação ou nulidade do ato.

§14- A Sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta dias), prorrogável por igual período, se necessário e devidamente justificado, a pedido da Comissão a Diretoria do CRO-MG.

§15- Encerrada a instrução da Sindicância Administrativa, a Comissão, no prazo de 10 (dez) dias, apresentará o seu relatório contendo, em síntese, os termos da denúncia, as razões de defesa, os fatos apurados, os artigos da CLT, que, em tese foram infringidos e a indicação de abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

§16- O processo será enviado ao Presidente do CRO-MG que decidirá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos as medidas a serem adotadas.

Art. 29- Toda rescisão de contrato de empregado efetivo do CRO-MG, por justa causa, será precedida de Processo Administrativo Disciplinar, que poderá ser precedido da Sindicância Administrativa, sendo instaurado pela Diretoria do CRO-MG.

§1º- A apuração dos fatos será promovida por uma Comissão constituída de 3 (três) empregados ocupantes de cargos efetivos.

§2º- Não poderá participar de comissão cônjuge, companheiro ou parente do processado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

§3º- A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Autarquia.

§4º- O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, desde que devidamente justificado.

§5º- O processo administrativo disciplinar é constituído pela instauração; instrução dos autos; defesa; relatório e julgamento.



§6º- As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão constar as deliberações e respectivas assinaturas dos membros. Os atos de instrução poderão ser registrados por vídeo e áudio.

§7º- Na fase de instrução dos autos do processo administrativo disciplinar será assegurado ao empregado o direito à ampla defesa e ao contraditório, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

§8º- Os autos da Sindicância Administrativa tratada no artigo anterior integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução.

§9º- Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir completa elucidação dos fatos.

§10- O presidente da comissão poderá negar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§11- As testemunhas serão intimadas a depor mediante correspondência enviada pelo Presidente da Comissão, com aviso de recebimento, ou, quando possível, intimadas pessoalmente.

§12- As testemunhas serão inquiridas separadamente e cada depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo pela Comissão e assinado ao final.

§13- Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do funcionário processado, observados os requisitos dos §11 e 12 deste artigo.

§14- O procurador do empregado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

§15- Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§16- O indiciado será citado por um dos membros da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias corridos, assegurando-lhe cópia do processo.

§17- Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias corridos.

§18- O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

§19- Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§20- O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do empregado, e, no último caso, deverá ser indicado o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§21- O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.



§22- No prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento do processo a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§23- Nos casos omissos aplicar-se-á, subsidiariamente, os ditames estabelecidos pela Lei nº 8.112/90 e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO X DA OUVIDORIA

Art. 30 - Em atendimento à orientação legal e com o objetivo precípuo de aperfeiçoamento dos serviços e das atividades prestadas aos inscritos e à sociedade em geral, fica criada a Ouvidoria do Conselho Regional de Minas Gerais, constituindo-se em um órgão autônomo, vinculado à Diretoria do CRO-MG, com objetivo de auxiliar na fiscalização e no aperfeiçoamento de serviços e atividades prestados ao público, que será coordenada pelo Ouvidor.

Art. 31 - A Ouvidoria do CRO-MG possui autonomia técnica e administrativa, devendo desempenhar suas atividades de acordo com as normas vigentes.

§1º - Este ato normativo assegura as prerrogativas necessárias ao exercício adequado de sua competência.

§2º - O funcionário responsável pela Ouvidoria do CROMG terá seu mandato estipulado no ato normativo que proceder com sua nomeação, suas atribuições e garantias.

§3º - O Ouvidor atuará com independência, não tendo subordinação hierárquica a nenhum dos Poderes do CRO-MG ou seus membros, sendo as suas decisões terminativas em última instância administrativa.

Art. 32 - A atividade da Ouvidoria atenderá aos princípios da legalidade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, impessoalidade, igualdade, devido processo legal, motivação, publicidade, moralidade, eficiência e demais princípios da Administração Pública.

Art. 33 - A Ouvidoria tem por finalidade examinar manifestações referentes a procedimentos e ações dos empregados, profissionais que prestem serviços em nome do CROMG, e de todos aqueles que atuam em nome da Autarquia Federal, competindo-lhe:

I - Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

II - Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito desta Autarquia Federal, a partir de manifestações recebidas;



III - contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços prestado no CROMG;

IV - Produzir, semestralmente e quando oportuno, apreciações críticas sobre a atuação dos empregados, dos profissionais que prestem serviços em nome do CRO-MG e de todos aqueles que atuam em nome da Autarquia Federal, encaminhando-as à Diretoria do CRO-MG para que esta passe a tomar as providências cabíveis;

V – Receber, encaminhar e acompanhar até a solução final denúncias, reclamações e sugestões que tenham por objeto:

a) a correção de erro, omissão ou abuso dos empregados, profissionais que prestem serviços em nome do CRO-MG e de todos aqueles que atuam em nome da Autarquia Federal;

b) Registrar e encaminhar procedimentos disciplinares para a apuração de ilícito administrativo;

c) a prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública;

d) o resguardo dos direitos dos usuários dos serviços prestados por este Conselho de Classe.

VI - Contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo CRO-MG;

VII - requisitar à Diretoria e à Secretaria Executiva as informações e os documentos necessários às atividades da Ouvidoria do CRO-MG;

VIII - propor à Diretoria medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição das irregularidades constatadas;

IX - Requerer pesquisas, palestras ou seminários sobre temas relacionados com as atividades, providenciando a divulgação dos resultados;

X - garantir a universalidade de atendimento ao inscrito e à sociedade em geral, viabilizando o acesso aos serviços prestados pela Ouvidoria nas diversas regiões do Estado;

XI - elaborar e expedir normas para disciplinar suas atividades.

Parágrafo Único - A Ouvidoria manterá sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando solicitado ou quando, mediante avaliação do Ouvidor, a imposição do sigilo seja recomendável.

Art. 34 - No desempenho de suas competências, cabe à Ouvidoria do CROMG:

I - manter banco de dados atualizado de toda a documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

II - manter intercâmbio e/ou celebrar convênio com entidade pública, que exerça atividades similares;



III - elaborar relatório trimestral de suas atividades, prestando contas públicas, e divulgá-lo em página própria na internet;

IV - prestar informações à Diretoria da Autarquia sobre assunto inerente às suas atribuições.

Art. 35 - Os empregados e colaboradores do CROMG fornecerão ao Ouvidor, quando solicitados, dados, informações, certidões ou documentos relativos a suas atividades, sob pena de responsabilidade.

§ 1º - A solicitação, feita por escrito às pessoas mencionadas no “caput”, será atendida no prazo de dez dias contados do seu recebimento.

§ 2º - Na impossibilidade de se observar o prazo fixado no § 1º, o responsável pelo órgão, setor ou seção comunicará o fato por escrito ao solicitante até setenta e duas horas antes do vencimento do prazo, e o Ouvidor poderá prorrogá-lo por, no máximo, trinta dias.

§ 3º - As autoridades do CRO-MG deverão manter sigilo sobre as informações que tenham caráter reservado.

§ 4º - Em caso de não atendimento do disposto neste artigo, o Ouvidor deverá encaminhar à Diretoria do CROMG as diretrizes que foram descumpridas, para que esta aplique as penalidades disciplinares cabíveis.

Art. 36 - As sugestões, reclamações ou denúncias serão dirigidas diretamente à Ouvidoria, devendo ser formuladas por escrito e/ou através de página eletrônica disponibilizada pelo CRO-MG para essa finalidade, devendo estas serem instruídas com documentos e informações que possibilitem a formação de juízo prévio sobre sua procedência e plausibilidade.

§1º - O Ouvidor determinará o arquivamento das sugestões, reclamações ou denúncias que considerar irrelevantes ou não estiverem devidamente instruídas.

§2º - O Ouvidor encaminhará à Diretoria e às autoridades responsáveis os casos que configurarem indício de prática de ilícito civil, administrativo ou penal, inclusive as representações ou denúncias que se afigurar manifestamente caluniosas, para que esses órgãos adotem as medidas cabíveis, de acordo com as atribuições e competências legais respectivas.

Art. 37 - O Ouvidor deverá manter-se sempre informado e atualizado sobre as tecnologias e as normas vigentes inerentes ao exercício de suas funções.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38- Compete ao Presidente do CRO-MG, além do já disposto na legislação pertinente, praticar todos os atos necessários à implantação e administração deste Regulamento.

Art. 39- Ficam extintos os cargos e funções de administrador, recepcionista, assessor de informática I, assessor de informática II, assessor de informática III, gerente geral, assessor jurídico sênior II e III, gerente de processos de fiscalização, gerente de ações da fiscalização, coordenador de logística de fiscalização e encarregado de fiscalização.

§ 1º- Extinguir-se-ão os cargos e funções de Agente Administrativo, Auxiliar de Limpeza, Bibliotecário, Copeira, Motorista, Telefonista e Zelador.

§ 2º- Quando da extinção da função automaticamente há a extinção do cargo.

Art. 40- As Funções Gratificadas Especiais serão regulamentadas por Portaria da Diretoria.

Art. 41- Integra o presente regulamento o Código de Ética Funcional no âmbito do Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais aprovado pela decisão CRO-MG nº 003/2022.

Art. 42- A Gerência de Recursos Humanos procederá à alteração nos registros funcionais dos empregados, para adequar ao presente Regulamento.

Art. 43- Fica autorizado à Diretoria do CRO-MG promover eventuais regulamentações e detalhamento do presente Regulamento que se fizerem necessários para a sua implementação.

Art. 44- Este regulamento entra em vigor na data de sua **aprovação**, revogadas todas as disposições em contrário, especialmente os regulamentos, portarias, decisões, ou quaisquer outros atos administrativos anteriores que tratam deste assunto, mantendo em vigor somente a Decisão nº 001/2018.

Belo Horizonte, 18 de junho de 2024.


Marina Mendes Moreira
Secretária do CRO-MG


Ricardo Alves Corrêa
Tesoureiro do CRO-MG


Raphael Castro Mota
Presidente do CRO-MG



ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGO

A) CARGOS EFETIVOS

CARGO: ADVOGADO - (CE01)

Natureza do Cargo

Trabalho técnico-especializado que consiste em exercer atividades jurídicas, incluindo advocacia consultiva e contenciosa, inclusive assessoramento a superiores em assuntos dos ramos do Direito vinculados às atividades finalísticas do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Atuar sob a coordenação do Procurador Geral nos seguintes assuntos:
- Executar as demandas jurídicas da autarquia relacionadas com as atividades finalísticas do CRO-MG;
- Atender orientações superiores para informar aos órgãos internos quanto a eventuais modificações em legislações de interesse da Autarquia;
- Defender os interesses do CRO-MG junto ao judiciário, em todas as suas instâncias e esferas, acompanhando e intervindo nos processos em andamento;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do CRO-MG das áreas fins do CRO-MG;
- Redigir ou formatar documentos jurídicos;
- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito das áreas finalísticas do CRO-MG;
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior em relação às áreas de atuação finalística do CRO-MG;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Curso Superior Completo de Direito;
- Estar regularmente inscrito na OAB/MG;



- Conhecimento de Normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG e de normas de Direito Constitucional, Civil, Tributário, Trabalhista, Execução Fiscal, Administrativo e, Processual das áreas respectivas;
- Aprovação em concurso público.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - (CE02)****Natureza do Cargo**

Atividade de nível médio, de natureza pouco repetitiva e de mediana complexidade, desenvolvida sob supervisão e orientação moderadas, envolvendo tarefas administrativas nas áreas de inscrição e registro; de tesouraria; de biblioteca; de organização de eventos; de informática; de contabilidade; de financeiro; de protocolo e arquivo; de recursos humanos; de dívida ativa administrativa e judicial; de procuradoria jurídica; de almoxarifado e compras; de processos éticos; de cursos de especialização e de escritório em geral.

Tarefas Típicas

- Atender ao profissional e ao público em geral, pessoalmente ou através de ligações telefônicas, prestando informações gerais ou específicas relacionadas ao seu setor de trabalho ou do Órgão;
- Organizar coletânea de leis, regulamentos e outras normas pertinentes ao CRO-MG;
- Elaborar tabelas, quadros, mapas de arrecadação e efetuar cálculos aritméticos diversos, de acordo com a necessidade do setor;
- Operar máquina xerográfica ou Scanner para serviço do setor, quando necessário;
- Preencher, registrar, conferir, organizar e arquivar formulários e documentos diversos;
- Analisar, organizar, controlar e arquivar os processos financeiros e suprimentos em geral da Sede e Delegacias, mantendo contato com o setor financeiro do Conselho Federal de Odontologia para acertos de possíveis problemas;
- Analisar processo de mediana e de maior complexidade, de caráter geral ou específico, preparando o expediente que se fizer necessário, sob supervisão superior;
- Receber e distribuir as correspondências das Delegacias e CFO, orientando e prestando suporte aos funcionários das Delegacias sobre dúvidas gerais;
- Conferir e digitar entradas no sistema CFO de processos de inscrições de pessoa física/jurídica da Sede e Delegacias Regionais, enviando, quando necessário, ofício aos profissionais sobre as inscrições provisórias vencidas e a vencer;
- Organizar o arquivo de processos éticos profissionais, bem como outros arquivos, mantendo-os em ordem, em segurança e sob controle;
- Digitar atas de reuniões dos Órgãos do Conselho;
- Abrir, organizar, controlar o arquivamento, a juntada de documentos, a tramitação e o manuseio dos processos internos de fatos e atos administrativos das atividades do CRO-MG, de inscrições, de prontuários e recibos dos inscritos e de resoluções, decisões e portarias do CFO e CRO;



- Instruir processos a serem submetidos à apreciação das Comissões, da Diretoria e do Plenário;
- Operar os sistemas de computação desenvolvidas para o CRO-MG, efetuando os procedimentos de segurança;
- Monitorar equipamentos e materiais quanto ao adequado uso e preservação, desenvolvendo as operações de computação necessárias, de acordo com as necessidades do CRO-MG;
- Auxiliar na realização de cursos e eventos promovidos pelo CRO-MG;
- Orientar profissionais ou entidades de classe, montar, encaminhar e arquivar processos de especialização/habilitação, controlando o tempo de aguardo de cada processo;
- Protocolar no sistema procedimentos referentes a processos de especialização/apostila de nome/clínicas e providenciar os devidos encaminhamentos;
- Encaminhar ofício às clínicas/laboratórios para cobrança de alvará de localização ou qualquer outro documento solicitado pelo CFO;
- Emitir certidões negativas solicitadas pelos profissionais; emitir cobrança das guias de inscrição de taxas e anuidades dos processos de inscrição da Sede e Delegacias; emitir notificação de Cobrança de Anuidades e parcelamentos de débitos; controlar o Fluxo de Cobrança através de Relatório de Inadimplentes;
- Fazer o recebimento e acerto do caixa da comutação e do caixa de cópias xérox;
- Imprimir etiquetas para Jornal/Revista e entidades de classe, ABO, Sindicato e Faculdades;
- Gerar relatórios totalizadores de profissionais por região, especialidades, habilitação, etc;
- Conferir documentos e fazer os recadastramentos de pessoas físicas e jurídicas;
- Confeccionar cédulas, livretos e selos para diplomas e certificados dos profissionais inscritos no CRO-MG;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Nível Médio Completo;
- Conhecimentos básicos de redação e prática de computação, com ênfase em editor de textos e planilhas eletrônicas;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de legislação trabalhista e previdenciária;
- Aprovação em concurso público.

**CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS (CE03)****Natureza do Cargo**

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.

Tarefas Típicas

- Apresentar funcionalidades criadas ou alteradas, problemas encontrados e soluções adotadas, progresso do projeto (programas), dentre outras;
- Criar ou modificar programas computacionais (linguagem de programação: PHP, NodeJS, Javascript, Java, shell bash);
- Criação, manutenção e evolução de banco de dados relacional, MySQL e não relacional do tipo documento como MongoDB e chave valor como Redis.
- Instalação, configuração, manutenção e evolução de servidores Linux, Windows.
- Instalação, configuração, manutenção e evolução de serviços de rede como: Apache, Nginx, Mysql Server, Sistemas de Cache.
- Utilização e manutenção de containers do tipo Docker, virtualização, clusterização e apoio de tecnologias de nuvem para uso.
- Elaborar relatórios e documentos técnicos (especificações);
- Prestar suporte de 2º nível nos programas desenvolvidos;
- Realizar estudo de funcionalidades dos métodos, programas e requisitos dos usuários;
- Realizar reuniões com os usuários para elucidação dos requisitos;
- Realizar revisão de programas computacionais e prestar suporte aos desenvolvedores;
- Realizar teste de programas;
- Realizar treinamento com os usuários nos programas sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e/ou em relação aos
- procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Diploma de conclusão de curso de nível superior nas áreas de TI ou Ciências da Computação;
- Curso de denominação e conteúdo equivalentes, em grau de bacharel ou tecnólogo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Aprovação em concurso público;
- Conhecimento de Normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (CE04)****Natureza do Cargo**

Atividade de natureza repetitiva desenvolvida sob orientação e supervisão, envolvendo o atendimento de clientes internos, externos, execução de serviços gerais administrativos e solução lógica de demandas da autarquia.

Tarefas Típicas

- Atender ao profissional e ao público em geral prestando informações gerais ou específicas;
- Inscrever, organizar e controlar processos administrativos;
- Contribuir com a organização e execução dos eventos;
- Se manter atualizado em relação às atividades do CRO-MG no site, portal transparência e outros canais oficiais relativos ao sistema conselhos de fiscalização profissional;
- Receber e fazer ligações;
- Preencher, registrar, conferir, ordenar e arquivar formulários e documentos diversos;
- Analisar processos de menor complexidade, de caráter geral ou específico, preparando o expediente que se fizer necessário, sob supervisão superior;
- Receber e processar todos os tipos de solicitações relativas às atividades do sistema conselhos;
- Auxiliar na realização de cursos e eventos promovidos pelo sistema conselhos;
- Operar equipamentos audiovisuais;
- Receber, expedir, processar, conferir e controlar a entrada, saída e distribuição interna e externa de documentos, denúncias, processos e materiais;
- Realizar serviços externos, como recebimento, entrega de documentos, pagamentos, depósitos bancários, postagem de correspondência e outros afins;
- Auxiliar as Câmaras e Comissões;
- Efetuar pagamentos, controlar, gerenciar e prestar contas dos recursos do suprimento de fundos;
- Atualização de cadastros de inscritos;
- Zelar pelo patrimônio CRO-MG;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Nível Médio Completo;
- Conhecimento de normas, regulamentos, código de conduta, legislações específicas e relativas ao sistema conselhos de fiscalização profissional;
- Conhecimentos de redação, informática, softwares de planilhas e documentos;
- Aprovação em concurso público.

**CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA - (CE05)****Natureza do Cargo**

São responsáveis pelos serviços de limpeza em geral, zelando e conservando as instalações e equipamentos do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Executar a limpeza em geral das instalações internas e externas do CRO, incluindo os auditórios;
- Efetuar a coleta do lixo em todos os setores, para posterior descarte;
- Executar tarefas manuais simples;
- Auxiliar na remoção e instalação de móveis e utensílios diversos;
- Fazer serviços externos na falta do mensageiro;
- Auxiliar dentro do escritório em tarefas de baixa complexidade;
- Prestar informações simples;
- Atender às demandas da Entidade;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Nível Fundamental Completo;
- Conhecimento de Normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Aprovação em concurso público.

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO - (CE06)****Natureza do Cargo**

Trabalho profissional que consiste em realizar estudos, planejar, pesquisar e executar atividades de biblioteconomia e assessoramento superiores em assuntos em sua especialidade.

Tarefas Típicas

- Executar e distribuir tarefas, orientar e controlar sua execução;
- Organizar todo o acervo do CRO-MG de acordo com a classificação dos diversos documentos;
- Realizar serviços de comutação bibliográfica para os usuários;
- Captar materiais de divulgação para ser distribuído;
- Selecionar o material de interesse do CRO-MG a ser adquirido;
- Realizar pesquisas com base em dados científicos, objetivando auxiliar os usuários;
- Catalogar, organizar e zelar pelos livros e documentos congêneres, para estudo, leitura e consulta;
- Organizar e orientar sobre normas de consultas aos prontuários, constantes do acervo do CRO-MG;
- Atender aos profissionais inscritos e aos funcionários do CRO-MG;
- Pesquisar e colocar à disposição dos profissionais materiais de interesse dos inscritos;
- Controlar a formação e o desenvolvimento do acervo bibliográfico;
- Executar serviços de catalogação, classificação e indexação de manuscritos, livros raros e publicações oficiais, processando o descarte de material obsoleto;
- Controlar e acompanhar a informatização dos Centros de Estudos das Regionais, com a devida orientação aos estagiários das Delegacias;
- Organizar o arquivo do CRO-MG realizando lançamentos em planilhas, catalogação e digitalização de documentos, realização de classificação e codificação de documentos de arquivos;
- Descrever documentos em sua forma e conteúdo, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de descarte dos documentos de arquivos e estabelecendo planos de destinação de documentos;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Curso Superior Completo de Biblioteconomia;
- Inscrição no CRB;
- Conhecimento e prática de computação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Aprovação em concurso público.

**CARGO: CONTADOR - (CE07)****Natureza do Cargo**

Responsável pela realização dos serviços de contabilidade na autarquia; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário. Realização do controle da contabilidade da entidade. Igualmente responsável por auxiliar os gestores com informações técnicas essenciais para garantir a aplicabilidade das normas da contabilidade pública e manter os serviços.

Tarefas Típicas

- Realização do controle e contabilidade da entidade pública em todos os aspectos da legislação;
- Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade, realizando a apropriação de todos os fatos contábeis ocorridos (lançamento no grupo de ativo, passivo, patrimônio líquido, variações patrimoniais diminutivas e variações patrimoniais aumentativas);
- Realização dos registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas do CRO-MG e as exigências legais contidas no MCASP, contabilidade pública e referencia lei de Responsabilidade Fiscal;
- Realização do controle e adequação do plano de contas contábil voltado ao setor público;
- Realização das conciliações de todas as contas contábeis mantendo em arquivo digital para suporte à auditorias e possíveis fiscalizações;
- Realização dos fechamentos contábeis, bem como sua assinatura nas demonstrações contábeis obrigatórias (balancetes, balanços financeiros, balanços orçamentários, balanços patrimoniais, comparativo das despesas, comparativo das receitas, demonstrações de fluxo de caixa, demonstração da mutação do patrimônio líquido, livro razão, livro diário, transposições, reformulações e notas explicativas);
- Apresentação detalhada da movimentação do imobilizado e do balanço patrimonial na assembléia geral de prestação de contas do CRO-MG;
- Controle, emissão e envio ao CFO de todas as transposições e reformulações emitidas pelo CRO-MG;
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- Emissão e controle das obrigações acessórias obrigatórias (DCTF, DES, etc).
- Emissão e controle das certidões negativas de débitos da Receita Federal, Estadual e Municipal;
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral do CRO-MG;



- Orientar e acompanhar a execução do orçamento, realizando a emissão das disponibilidades orçamentárias, empenhos e liquidações;
- Realizar serviços de auditoria, emitindo pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- Atendimento a auditorias internas, auditoria do Conselho Federal de Odontologia - CFO, bem como as auditorias do Tribunal de Contas da União e as que se fizerem necessárias;
- Publicação no Portal da Transparência do CRO-MG das demonstrações contábeis, bem como os relatórios de auxílio contábil.
- Analisar e acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna do CRO-MG, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Suporte técnico contábil e fiscal a todos os setores do CRO-MG.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Curso Superior Completo de Bacharel em Ciências Contábeis;
- Estar regularmente inscrito e com o registro ativo no CRC-MG;
- Conhecimento das rotinas contábeis, orçamentárias e financeiras voltadas ao setor público, conforme determinado pelo MCASP, PCASP, CPCs e leis vigentes.
- Conhecimento e prática de computação, com ênfase em programas de contabilidade, de controle de gestão, de editor de texto e de planilhas eletrônicas;
- Conhecimento das normas, regulamento e legislações específicas do CRO-MG;
- Aprovação em concurso público.

**CARGO: FISCAL - (CE08)****Natureza do Cargo**

São responsáveis pela fiscalização de profissionais no exercício ilegal da profissão, bem como fazer autuações de infrações cometidas, atuando nos trabalhos da Sede e Delegacias Regionais.

Tarefas Típicas

- Fazer todo o serviço externo de fiscalização de profissionais e entidades odontológicas obrigados à inscrição no CRO-MG, para o exercício legal da profissão;
- Apresentar relatórios semanais e mensais das atividades executadas;
- Fiscalizar o exercício ilegal da profissão, através de denúncias e de solicitação das chefias;
- Manter o controle dos termos de visita e de termo de orientação e ajustamento para visitas de retorno;
- Manter-se atualizado das legislações vigentes, referentes ao setor de que faz parte;
- Fazer o relatório das autuações;
- Participar de reuniões com os delegados regionais e/ou chefias locais;
- Fazer a solicitação de diária de acordo com a programação do SEFIS;
- Encaminhar à sede todos os documentos relativos à fiscalização;
- Disponibilizar para a secretaria todos os documentos para envio;
- Manter o controle formal dos processos encaminhados para a delegacia;
- Atender à fiscalização de outras delegacias, quando solicitado, pela chefia em casos de falta de fiscal e/ou outras necessidades;
- Conduzir veículo, quando necessário;
- Lavrar termos de visitas e notificações;
- Fazer visitas de rotina, denúncias e retorno de fiscalizações;
- Fazer viagens ao interior, prestando suporte às Delegacias sem fiscal;
- Prestar depoimentos às autoridades policiais;
- Substituir o Auxiliar Administrativo no atendimento prestado pela Delegacia durante as suas férias, licenças médicas, atividades do Programa de Educação Continuada e horários não previstos, a critério da chefia;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Nível Médio Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- Conhecimento básico de redação e de computação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG e do Direito Administrativo;
- Aprovação em concurso público.

**CARGO: MOTORISTA - (CE09)****Natureza do Cargo**

Atividade que consiste em executar serviços de transporte de colaboradores e materiais para o CRO-MG. Responsável pelo transporte de Diretores e Funcionários da Entidade, em trabalhos diversos externos e viagens para todo o interior de Minas, zelando pelo funcionamento, abastecimento e conservação dos veículos.

Tarefas Típicas

- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação dos veículos, providenciando serviço de manutenção especializada, quando necessário;
- Dirigir automóveis e utilitários, efetuando transporte de colaboradores e materiais para serviço do CRO-MG, observando as leis de trânsito, normas de segurança e determinações superiores;
- Atender aos usuários, por determinação superior, em Belo Horizonte, no interior do Estado ou fora dele;
- Agendar e preencher o mapa de controle de utilização e registro de quilometragem dos veículos;
- Registrar ocorrência policial, no caso de acidente com os veículos;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Nível Médio Completo;
- Carteira de Habilitação categoria "B";
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimento básico de computação;
- Aprovação em concurso público.

**CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA - (CE10)****Natureza do Cargo**

Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de informática.

Tarefas Típicas

- Cuidar da segurança do sistema informatizado da Instituição, seguindo os protocolos, normas e padrões existentes.
- Atendimento aos usuários, manutenção de hardware, instalação de software, manipulação de dados de softwares próprios do CROMG, digitação, conferência de listagens.
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da Instituição.
- Manter o controle da documentação pertinente às suas atribuições.
- Elaborar e encaminhar relatórios, periódicos ou eventuais, das atividades desenvolvidas. Manter o controle e a guarda dos processos sob sua responsabilidade.
- Executar outras atividades relacionadas ao cargo.
- Administração de servidores Windows Server 2008 e Linux.
- Administração da rede de computadores.
- Efetuar o suporte de informática orientando e treinando usuários para a execução correta e adequada de sistemas e equipamento solicitações do CROMG.
- Gerar relatórios através do sistema integrado.
- Atualizar recursos de sistemas, através da instalação de pacotes informatizados para garantir eficiência dos processos internos.
- Efetuar a manutenção preventiva de processos e equipamentos de informática para garantir vida útil e redução de custos.
- Operação de aparelhos de videoconferência e tarefas correlatas a Tecnologia da Informação.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Conclusão de curso de ensino médio/técnico em Informática, e Técnico em Desenvolvimento de Sistemas;



- Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Montagem e Manutenção de Equipamentos de Informática, de Tecnologia da Informação;
- Curso de nível médio acrescido de curso na área de Tecnologia da Informação;
- Ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.;
- Conhecimento de Normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG

**CARGO: TELEFONISTA - (CE11)****Natureza do Cargo**

Operacionalização do centro telefônico, efetuando a recepção, transmissão e controle de ligações telefônicas, prestando informações adicionais e zelando, ainda, pelo bom funcionamento do equipamento.

Tarefas Típicas

- Atividade administrativa, de natureza repetitiva, envolvendo a operação de centro telefônico e execução de atividades próprias de recepção;
- Atender ligações diversas, recebendo e transmitindo recados;
- Transferir ligações para setores respectivos;
- Realizar chamadas diversas, de acordo com as solicitações;
- Prestar informações diversas via telefone, aos inscritos no CRO e ao público;
- Atendimento na recepção, quando necessário;
- Controle de ligações interurbanas;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Nível Médio Completo;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Laudo fonoaudiológico;
- Capacidade para se expressar, verbalmente e por escrito;
- Conhecimentos básicos de redação e computação;
- Aprovação em concurso público.

**CARGO: ZELADOR - (CE12)****Natureza do Cargo**

Planejamento e execução das atividades de manutenção e reparos de naturezas diversas no âmbito do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Programar e executar os trabalhos de manutenção e reparos;
- Executar serviços de electricista, pedreiro, carpinteiro, marceneiro, pintor e encanador que não exijam elevada especialidade e para os quais a unidade possua os meios necessários;
- Arquivar prontuários dos profissionais inscritos no CRO-MG e atender aos setores requisitantes dos mesmos;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Nível Médio Completo;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimento das normas de segurança no trabalho;
- Noções de serviços de electricista, pedreiro, carpintaria, marcenaria, pintura e de encanador;
- Aprovação em concurso público.

**B) CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.****CARGO: ASSESSOR GERENCIAL I - (CC01)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em prestar assessoramento às Gerências dos diversos setores da Autarquia em questões gerenciais.

Tarefas Típicas

- Auxiliar nas atividades da gerência a qual está vinculado no CRO-MG;
- Organizar e controlar a agenda de seus superiores com os compromissos e atividades afetas ao exercício das funções;
- Elaborar calendário de reuniões;
- Responder pela programação de eventos e cursos do Programa de Educação Continuada da Sede e orientar os realizados nas Delegacias Regionais;
- Responder pelo planejamento, elaboração de planilhas de cursos, certificados, relatórios, etc;
- Auxiliar na organização de eventos sociais, eleitorais e outros promovidos pelo CRO-MG;
- Registrar e controlar a entrada e saída de documentos, triando, conferindo e distribuindo documentos;
- Atender e recepcionar o público externo e interno, via telefone, pessoal e via e-mail;
- Realizar tarefas administrativas de baixa complexidade nos setores financeiro, contábil, recursos humanos, compras e logística;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Nível Médio Completo;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos avançados de redação e computação.

**CARGO: ASSESSOR GERENCIAL II - (CC02)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em prestar assessoramento às Gerências dos diversos setores da Autarquia em questões gerenciais e de ética disciplinar.

Tarefas Típicas

- Auxiliar nas atividades dos diversos setores do CRO-MG;
- Organizar e controlar a agenda de seus superiores com os compromissos e atividades afetas ao exercício das funções;
- Elaborar calendário das reuniões;
- Auxiliar no planejamento, elaboração de planilhas de cursos, certificados, relatórios etc.;
- Auxiliar na organização de eventos sociais, eleitorais e outros promovidos pelo CRO-MG;
- Atender público externo e interno, via telefone, pessoal e via e-mail;
- Receber e controlar processos internos recebidos pelo setor ao qual se encontrar e direcionar demandas aos responsáveis;
- Redigir atas, ofícios e e-mails em nome da gerência a qual se encontrar;
- Auxiliar na preparação dos atos relativos aos procedimentos ético disciplinares, sob supervisão;
- Preparar relatórios, formulários, cartilhas e planilhas conforme necessidade;
- Auxiliar na elaboração de pareceres, relatórios, acordos, contratos, ofícios, petições, declarações e outros documentos pertinentes à área jurídica;
- Secretariar reuniões e outros eventos do CRO-MG;
- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Realizar tarefas administrativas de baixa complexidade nos setores de ética, financeiro, contábil, recursos humanos, financeiro, contratos e licitações, tecnologia da informação, central de atendimento, contabilidade, logística, e outros designados pela Diretoria do CRO-MG;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Nível Médio Completo;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimento e prática de computação.

**CARGO: ASSESSOR GERENCIAL III - (CC03)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em prestar assessoramento à Diretoria e demais setores gerenciais da Autarquia em questões relativas à competência do órgão assessorado. Trabalho técnico especializado que consiste em planejamento, instalação e gerenciamento de servidores e serviços de rede.

Tarefas Típicas

- Auxiliar nas atividades da Presidência, Diretoria e demais setores gerenciais do CRO-MG;
- Organizar e controlar a agenda de seus superiores com os compromissos e atividades afetas ao exercício das funções;
- Programar viagens;
- Auxiliar na elaboração de planilhas de cursos, certificados, relatórios etc.;
- Auxiliar na organização de eventos sociais, eleitorais e outros promovidos pelo CRO-MG;
- Auxiliar na produção de conteúdo e mídia para o Setor de Comunicação;
- Atender público externo e interno, via telefone, pessoal e via e-mail;
- Receber e controlar processos internos recebidos pelo setor ao qual se encontrar e direcionar demandas aos responsáveis;
- Redigir minutas de ofícios e e-mails;
- Preparar relatórios, formulários, cartilhas e planilhas conforme necessidade;
- Assessorar reuniões e outros eventos do CRO-MG;
- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Realizar tarefas administrativas de média complexidade nos setores de comunicação, financeiro, contábil, recursos humanos, compras e logística;
- Assegurar que a infraestrutura de rede esteja disponível e operacional;
- Análise de logs dos sistemas e identificação de problemas em potencial;
- Realizar e verificar backups;
- Responsabilidade por monitorar segurança e resolver problemas de baixa e média complexidade;
- Introdução e integração de novas tecnologias no ambiente já existente no TI;
- Executar atividades de armazenamento virtual de documentos do CRO-MG;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimento e prática de computação.

**CARGO: ASSESSOR GERENCIAL IV - (CC04)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em prestar assessoramento à Presidência, à Diretoria e às Gerências dos diversos setores da Autarquia em questões relativas à competência do órgão assessorado. Analisa e desenvolve projetos de sistemas, levanta requisitos, mapeia processos e realiza modelagem de dados, com objetivo de estudar e implementar sistemas de acordo com as regras de negócio. Analisa o desempenho de sistemas implantados, soluciona problemas técnicos e elabora manuais.

Tarefas Típicas

- Assessorar a Presidência, a Diretoria e as demais Gerências dos diversos setores do CRO no desempenho de suas atribuições;
- Organizar e controlar a agenda de seus superiores com os compromissos e atividades afetas ao exercício das funções;
- Programar viagens com controle de diárias, passagens, hospedagens, traslados e seguros de acidentes pessoais vinculados às diárias e honorários de cursos;
- Auxiliar no planejamento, elaboração de planilhas de cursos, certificados, relatórios etc.;
- Auxiliar na organização de eventos sociais, eleitorais e outros promovidos pelo CRO-MG;
- Secretariar reuniões e outros eventos do CRO-MG;
- Elaborar e apresentar relatório das atividades desenvolvidas;
- Controlar prazos de processos sob sua responsabilidade, verificando eficácia das atividades realizadas;
- Atender público externo e interno, via telefone, pessoal e via e-mail;
- Realizar tarefas administrativas de alta complexidade nos setores financeiro, contábil, recursos humanos, compras e logística;
- Prestar assessoramento, organizando e acompanhando trabalhos, verificando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos;
- Colaboração, comunicação e integração contínua entre as equipes, promovendo a padronização dos processos e a implementação mais rápida das novas versões.
- Preocupa-se com os bancos de dados, a segurança da autarquia e a integração de webservices.
- Trabalhar de acordo com as necessidades dos usuários, de forma que a experiência com os softwares e sistemas seja mais agradável.
- Desenvolver aplicativos para os aparelhos, facilitando o acesso aos clientes.
- Elaboração e correção do desenvolvimento visual de páginas da internet.



- Domínio das linguagens e das lógicas de programação para que seja possível melhorar a interface com o usuário.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimento e prática de computação.



CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I - (CC05)

Natureza do Cargo

Trabalho que consiste em assessorar a edição, produção e diagramação do site, revista científica, jornal e mídias sociais do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Produção de textos para o site;
- Produção de conteúdo para Redes Sociais, Jornal e outras publicações do CRO-MG;
- Revisão ortográfica e gramatical dos textos desenvolvidos pelo setor;
- Auxílio nos eventos, cursos e ações desenvolvidas e organizadas pela Comunicação;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Capacidade para se expressar, verbalmente e por escrito;
- Conhecimentos avançados de redação e computação.



CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II - (CC06)

Natureza do Cargo

Trabalho que consiste em assessorar a produção de conteúdo, a edição, e diagramação do site, revista científica, jornal e mídias sociais do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Assessoramento jornalístico à Presidência e à Diretoria;
- Contribuir na área de Comunicação Social, com redação e inserção de notas e matérias internas no site, redes sociais; realizar a redação dos textos da Newsletter enviados semanalmente;
- Redação, edição, e finalização do material para o Boletim do Representante Municipal, editado quinzenalmente;
- Rádio CRO-MG: Pesquisa de temas, redação da pauta, seleção e agendamento de entrevistas, locução, edição do áudio produzido e seleção musical;
- Redigir matéria jornalística para jornal e site do CRO-MG, mantendo atualizados os dados e notícias;
- Diagramação, desenvolvimento de arte gráfica, edição e finalização do jornal impresso do CRO-MG;
- Redação, entrevistas e edição das notas e matérias a serem publicadas no jornal;
- Assessoria de imprensa e comunicação ao CRO-MG sempre que necessário e solicitado, divulgando as ações da Autarquia para valorização da profissão na mídia;
- Participar da elaboração, organização e acompanhamento de seminários, feiras e outros eventos do Conselho;
- Divulgar interna e externamente os trabalhos do CRO-MG;
- Auxiliar a Diretoria e Conselheiros na elaboração de discursos e matérias para divulgação;
- Promover os meios necessários à cobertura jornalística dos eventos promovidos, providenciando, quando autorizado, sua divulgação pela imprensa;
- Participar da elaboração, organização e acompanhamento de seminários, congressos, feiras e outros eventos relacionados às atividades do Conselho;
- Desenvolvimento de projetos por intermédio de procedimentos pré estabelecidos e cooperação no desenvolvimento de “*briefings*, com análise de público alvo, pesquisa de mercado e percepção da atual imagem corporativa do CRO-MG;
- Criação de tratamento de imagens em geral;
- Auxiliar na captação e atendimento de parceiros;



- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Capacidade para se expressar, verbalmente e por escrito;
- Conhecimento de ferramentas: “*photoshop*”; “*indesign*”; “*corel draw*”;
- Conhecimento de tipografia;
- Experiência na utilização de cores (combinações e contrastes);
- Conhecimentos avançados de redação e computação.

**CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO III - (CC07)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em assessorar a Diretoria, a gerência do setor de Comunicação e TI na reelaboração do front e back-end nos canais do CRO-MG e sua atualização.

Tarefas Típicas

- Assessoramento de comunicação à Presidência e à Diretoria;
- Criação de layouts a partir do briefing das campanhas;
- Revisar e homologar as aplicações web;
- Elaboração e mensuração de guidelines, indicadores e métricas
- Criar landing pages e hotspots;
- Produção, desenvolvimento e programação de sites e aplicativos;
- Garantir a melhor experiência de usuário durante a navegação;
- Execução de técnicas de SEO e ferramentas para palavras-chave;
- Suporte no desenvolvimento de atributos, arquitetura, identidade visual, linguagem, design e comunicação;
- Tratamento de imagens em geral;
- Produção de conteúdo, texto e imagens em todos canais de comunicação do CRO-MG.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Experiência comprovada na área de atuação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Capacidade para se expressar, verbalmente e por escrito;
- Conhecimento de ferramentas: “*photoshop*”; “*indesign*”; “*corel draw*”;
- Experiência na utilização de cores (combinações e contrastes);
- Conhecimentos avançados de redação e computação.

**CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS ODONTOLÓGICOS I - (CC08)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em prestar assessoramento sobre assuntos odontológicos à Diretoria, às Câmaras Técnicas, à Ouvidoria e à PROJUR.

Tarefas Típicas

- Prestar assessoria técnica às Câmaras;
- Auxiliar a ouvidoria nas respostas referentes à questões técnicas;
- Fornecer suporte técnico e assessoria à Ouvidoria e Projur;
- Elaborar relatórios técnicos sobre assuntos odontológicos sobre os quais o CRO-MG seja demandado a manifestar;
- Executar outras funções demandadas pela Diretoria do CRO-MG, Procuradoria Jurídica e Secretaria Executiva do CRO-MG;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Cirurgião Dentista devidamente inscrito no Conselho;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimento avançado de redação e prática de computação.

**CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS ODONTOLÓGICOS II - (CC09)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em prestar assessoramento à Diretoria, às Câmaras Técnicas, Revista Científica do CRO-MG, assessoramento à Ouvidoria, à PROJUR e às demandas dos inscritos e público externo sobre assuntos odontológicos.

Tarefas Típicas

- Prestar assessoria técnica às Câmaras;
- Elaborar conteúdos e prestar assessoria técnica para a elaboração de conteúdos da Revista Científica do CRO-MG;
- Prestar orientações profissionais aos inscritos no CRO-MG;
- Auxiliar a ouvidoria nas respostas referentes à questões técnicas;
- Fornecer suporte técnico odontológico e assessoria às comissões;
- Fornecer suporte técnico e assessoria à OUVIDORIA e PROJUR;
- Elaborar relatórios técnicos sobre assuntos odontológicos sobre os quais o CRO-MG seja demandado a manifestar;
- Executar outras funções demandadas pela Diretoria, Procuradoria Jurídica e Secretaria Executiva do CRO-MG;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Cirurgião Dentista devidamente inscrito no Conselho;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimento avançado de redação e prática de computação.



CARGO: ASSESSOR DE DIRETORIA I - (CC10)

Natureza do Cargo

Trabalho que consiste em prestar assessoramento à Presidência, à Diretoria e demais setores gerenciais da Autarquia em questões relativas à competência do órgão assessorado.

Tarefas Típicas

- Assessorar e auxiliar nas atividades da Presidência, Diretoria e demais setores gerenciais do CRO-MG;
- Atuar para organizar e controlar a agenda de seus superiores com os compromissos e atividades afetas ao exercício das funções;
- Programar viagens com controle de diárias, passagens, hospedagens, traslados;
- Coordenar a organização de eventos sociais, eleitorais e outros promovidos pelo CRO-MG;
- Coordenar a produção de conteúdo e mídia para o Setor de Comunicação;
- Atender público externo e interno, via telefone, pessoal e via e-mail;
- Receber e controlar processos internos recebidos pelo setor ao qual se encontrar e direcionar demandas aos responsáveis;
- Redigir minutas de ofícios e e-mails em nome da Presidência;
- Preparar relatórios, formulários, cartilhas e planilhas, quando solicitado;
- Responsável por acessar o e-mail institucional, encaminhando as mensagens à Diretoria e aos diversos Setores;
- Secretariar reuniões e outros eventos do CRO-MG, quando solicitado;
- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Realizar assessoramento nos setores de comunicação, financeiro, contábil, recursos humanos, compras e logística;
- Programar viagens e realizar Levantamento de dados de passagens aéreas;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelo seu superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimento e prática de computação.

**CARGO: ASSESSOR DE DIRETORIA II - (CC11)****Natureza do Cargo**

Este papel envolve a prestação de assistência abrangente à Diretoria do CRO-MG, englobando assuntos técnicos, administrativos, além da fiscalização de obras e acompanhamento de projetos.

Tarefas Típicas

- Prestar assessoria à Diretoria em diversas atividades e decisões;
- Coordenar e supervisionar as demandas junto à PROJUR e Secretaria Executiva;
- Orientar os profissionais registrados no CRO-MG em questões profissionais;
- Contribuir para a criação de conteúdo visando à divulgação das iniciativas da Diretoria;
- Apoiar a Diretoria no gerenciamento e encaminhamento das demandas apresentadas pelas diversas Gerências do CRO-MG;
- Assistir a Diretoria no apoio às Comissões do CRO-MG;
- Desenvolver programas para cursos, palestras, seminários, congressos e eventos em geral;
- Coordenar a implementação de eventos promovidos pelo CRO-MG;
- Estabelecer contato com palestrantes, fornecedores e demais envolvidos nos eventos do CRO-MG;
- Responsabilidades Adicionais para Fiscalização de Obras e Acompanhamento de Projetos:
- Assessorar na formulação e implementação de procedimentos de fiscalização de obras sob a responsabilidade do CRO-MG;
- Monitorar a execução de obras e projetos para assegurar sua conformidade com os planos, especificações técnicas, regulamentos e cronogramas estipulados;
- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos de inspeção de obras e acompanhamento de projetos para garantir a adesão aos padrões de qualidade e segurança;
- Colaborar com gerentes de projeto e a Diretoria na resolução de problemas emergentes na execução de obras e projetos;
- Supervisionar ações de regularização quando obras e projetos não estiverem em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis;



- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação em Engenharia Civil, Arquitetura ou áreas correlatas;
- Familiaridade com normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Domínio avançado de redação e habilidades de computação.
- Conhecimento de práticas de gestão de projetos e fiscalização de obras;
- Capacidade de resolver problemas de maneira eficiente e de tomar decisões estratégicas;
- Habilidade para colaborar efetivamente em equipe.

**CARGO: ASSESSOR DE DIRETORIA III - (CC12)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em prestar assessoramento à Diretoria do CRO-MG, em questões técnicas e administrativas.

Tarefas Típicas

- Assessorar a Diretoria em suas atividades;
- Coordenar e supervisionar as demandas da Diretoria junto à PROJUR e Secretaria Executiva;
- Prestar orientações profissionais aos inscritos no CRO-MG;
- Auxiliar na pauta e criação do Jornal do CRO-MG;
- Auxiliar na produção de conteúdo para divulgação das ações da Diretoria;
- Requerer informações e relatórios da auditoria, ouvidoria e comissões;
- Auxiliar a Diretoria no atendimento e direcionamento das demandas apresentadas pelas Gerências dos diversos setores do CRO-MG;
- Auxiliar na correção do Boletim dos Representantes Municipais e da Newsletter, enviados quinzenalmente;
- Organizar e supervisionar comissões;
- Auxiliar a Assistência Técnica da Diretoria no atendimento às Comissões do CRO-MG;
- Coordenar e monitorar as melhores práticas em gestão pública;
- Realizar análises de fluxos de processos;
- Produzir relatórios;
- Elaborar planos de ação;
- Redigir minutas de ordens de serviços, manuais e atos normativos;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimento avançado de redação e prática de computação.

**CARGO: ASSESSOR DE DIRETORIA IV - (CC13)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em prestar assessoramento à Diretoria do CRO-MG, em questões gerenciais e técnicas.

Tarefas Típicas

- Assessorar a Diretoria em suas atividades;
- Coordenar e supervisionar as demandas da Diretoria junto à PROJUR;
- Prestar orientações profissionais aos inscritos no CRO-MG;
- Auxiliar na pauta e criação do Jornal do CRO-MG;
- Auxiliar na produção de conteúdo para divulgação das ações da Diretoria;
- Requerer informações e relatórios da auditoria, ouvidoria e comissões;
- Auxiliar a Diretoria no atendimento e direcionamento das demandas apresentadas pelas Gerências dos diversos setores do CRO-MG;
- Auxiliar na correção do Boletim dos Representantes Municipais e da Newsletter, enviados quinzenalmente;
- Organizar e supervisionar comissões;
- Auxiliar a Assistência Técnica da Diretoria no atendimento às Comissões do CRO-MG;
- Criar programas de cursos, palestras, seminários, congressos e eventos em geral;
- Desenvolver programas para cursos, palestras, seminários, congressos e eventos em geral;
- Coordenar a execução de eventos realizados pelo CRO-MG;
- Estabelecer contatos com palestrantes, prestadores e demais envolvidos nos eventos realizados pelo CRO-MG.
- Contato com Terceiros para promoção de Benefícios aos inscritos, através do CRO-MG;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Curso Superior Completo em Odontologia;
- Estar regularmente no Conselho Regional de Odontologia;
- Conhecimento da legislação e atos normativos específicos do CRO-MG e do CFO;



- Conhecimento do Regimento Interno do CRO-MG;
- Conhecimento técnico e legal da atuação dos Profissionais da Odontologia.

**CARGO: ASSESSOR FINANCEIRO - (CC14)****Natureza do Cargo**

Trabalho de assessoria em administração financeira que consiste em assessorar e atuar nas atividades financeiras do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Assessorar e executar tarefas pertinentes ao setor financeiro;
- Elaborar planilhas de controle financeiro de acordo com as necessidades do setor;
- Fazer o controle de saldos bancários, bem como o controle do sistema de contas a pagar, diariamente;
- Controlar a aplicação financeira do CRO-MG, diariamente;
- Controle diário das baixas de pagamento pelo sistema CFO/CRO;
- Informações aos inscritos no CRO-MG, via telefone ou pessoalmente, sobre assuntos pertinentes aos mesmos e o setor;
- Emissão de relatório para prestação de contas do CRO-MG das atividades do Setor;
- Controle de cobrança junto CFO/CRO para emissão de boletas bancárias e/ou pagamentos por intermédio de cartão de crédito do exercício corrente;
- Alimentação do sistema de gestão financeira;
- Auxílio no processo de gestão dos Suprimento de fundos de despesas do CRO – sede e DR;
- Providenciar a cobrança de contribuições e taxas devidas ao CRO-MG, dentro do prazo referente a anuidade vigente;
- Receber, emitir, conferir e controlar documentos para pagamento e recebimento;
- Realizar lançamentos de pagamentos na internet bank e gerenciar o processo de aprovação de modo a garantir a execução dos mesmos;
- Atender ao público em geral, em assuntos de sua competência;
- Atuar em processos administrativos pertinentes ao setor quando pertinente;
- Atuar na atividade de arrecadação pertinente ao CRO-MG, realizando o desdobramento da atividade até no pagamento da Cota Parte junto ao CFO;
- Emitir cheques para pagamentos diversos e guias de impostos;
- Transmissão e inserção de arquivos “cnab” de pagamentos bancários, por intermédio do sistema de gestão;
- Efetuar pagamentos, controlar, gerenciar e prestar contas dos recursos do suprimento de fundos do Setor.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação e prática de computação.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO I - (CC15)****Natureza do Cargo**

Atividade profissional que consiste em assessorar juridicamente em todas as esferas jurídicas não finalísticas do CRO-MG, tanto administrativa, quanto judicial, no âmbito jurídico do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Executar e controlar a execução das tarefas distribuídas pelo Chefe da Procuradoria;
- Exercer, com ética as atividades legais e regulamentares voltadas ao Direito;
- Controle e acompanhamento de processos;
- Comparecimento em audiências, elaboração de peças processuais, ajuizamento de ações, elaboração de defesas, acompanhamento de processos, elaborar peças de recursos e outras funções relativas à atuação no processo contencioso;
- Atender aos profissionais inscritos e ao público em geral, sobre consultas e questões jurídicas relacionadas às atividades do CRO-MG e ao exercício da profissão de seus inscritos;
- Defender os interesses do CRO-MG junto ao Poder Judiciário, em todas as suas instâncias e esferas, acompanhando e intervindo nos processos em andamento, mediante delegação de competência específica e pontual;
- Elaborar pareceres, relatórios, acordos, contratos, ofícios, petições, declarações e outros documentos pertinentes à área jurídica;
- Realizar pesquisa de legislação e jurisprudência;
- Efetuar pagamentos, controlar, gerenciar e prestar contas dos recursos do suprimento de fundos do Setor, a critério do Procurador Geral;
- Realizar tarefas jurídicas de baixa complexidade;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Curso Superior Direito;
- Estar regularmente registrado na OAB;
- Conhecimento e prática da legislação trabalhista, tributária, administração pública, dentre outras;



- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas para o CRO-MG;
- Conhecimento e prática de computação.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO II - (CC16)****Natureza do Cargo**

Atividade profissional que consiste em assessorar juridicamente em todas as esferas jurídicas, tanto administrativa, quanto judicial no âmbito jurídico das atuações não finalísticas do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Executar e controlar a execução das tarefas distribuídas pelo Chefe da Procuradoria;
- Exercer, com ética as atividades legais e regulamentares voltadas ao Direito;
- Controle e acompanhamento de processos;
- Comparecimento em audiências, elaboração de peças processuais, ajuizamento de ações, elaboração de defesas, acompanhamento de processos, elaborar peças de recursos e outras funções relativas à atuação no processo contencioso;
- Elaboração de pareceres relativos às rotinas da Autarquia;
- Atender aos profissionais inscritos e ao público em geral, sobre consultas e questões jurídicas relacionadas às atividades do CRO-MG e ao exercício da profissão de seus inscritos;
- Defender os interesses do CRO-MG junto ao Poder Judiciário, em todas as suas instâncias e esferas, acompanhando e intervindo nos processos em andamento, mediante delegação de competência específica e pontual;
- Prestar assessoramento jurídico à Diretoria, ao Plenário e às Comissões em matéria específica da área;
- Elaborar pareceres, relatórios, acordos, contratos, ofícios, petições, declarações e outros documentos pertinentes à área jurídica;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do CRO-MG;
- Redigir ou formatar documentos jurídicos;
- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito do CRO-MG;
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior quando demandado para tanto;
- Atuar sob a supervisão e coordenação do Procurador Jurídico chefe nos seguintes assuntos:
 - Redação de atos próprios da unidade;
 - Abrir, organizar, controlar o arquivamento, a juntada de documentos, a tramitação e o manuseio dos processos éticos, administrativos e outros afetos à unidade;
 - Realizar pesquisa de legislação e jurisprudência;



- Efetuar pagamentos, controlar, gerenciar e prestar contas dos recursos do suprimento de fundos do Setor, a critério do Procurador Geral;
- Realizar tarefas jurídicas de média complexidade;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Curso Superior de Direito;
- Certificado de especialização, pós-graduação ou mestrado em área do Direito ou das ciências sociais aplicadas ou comprovação de estar cursando;
- Comprovação de prática jurídica por período superior a 01 ano;
- Estar regularmente registrado na OAB;
- Conhecimento e prática da legislação trabalhista, tributária, administração pública, dentre outras;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas para o CRO-MG;
- Conhecimento e prática de computação.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO III - (CC17)****Natureza do Cargo**

Atividade profissional que consiste em assessorar juridicamente em todas as esferas jurídicas, tanto administrativa, quanto judicial no âmbito jurídico de atuação não finalística do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Executar, coordenar e assessorar a execução das tarefas distribuídas pelo Chefe da Procuradoria;
- Exercer, com ética as atividades legais e regulamentares voltadas ao Direito;
- Controle e acompanhamento de processos;
- Comparecimento em audiências, elaboração de peças processuais, ajuizamento de ações, elaboração de defesas, acompanhamento de processos, elaborar peças de recursos e outras funções relativas à atuação no processo contencioso;
- Elaboração de pareceres relativos às rotinas da Autarquia;
- Atender aos profissionais inscritos e ao público em geral, sobre consultas e questões jurídicas relacionadas às atividades do CRO-MG e ao exercício da profissão de seus inscritos;
- Defender os interesses do CRO-MG junto ao Poder Judiciário, em todas as suas instâncias e esferas, acompanhando e intervindo nos processos em andamento, mediante delegação de competência específica e pontual;
- Prestar assessoramento jurídico à Diretoria, ao Plenário e às Comissões em matéria específica da área;
- Elaborar pareceres, relatórios, acordos, contratos, ofícios, petições, declarações e outros documentos pertinentes à área jurídica;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do CRO-MG;
- Redigir ou formatar documentos jurídicos;
- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito do CRO-MG;
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior quando demandado para tanto;
- Atuar sob a supervisão e coordenação do Procurador Jurídico chefe nos seguintes assuntos:
- Redação de atos próprios da unidade;
- Atender aos profissionais inscritos e ao público em geral, sobre consultas e questões jurídicas relacionadas às atividades do CRO-MG e ao exercício da profissão de seus inscritos; Promover o assessoramento técnico jurídico



administrativo à Diretoria, Plenário, Comissões e às demais unidades do CRO-MG;

- Abrir, organizar, controlar o arquivamento, a juntada de documentos, a tramitação e o manuseio dos processos éticos, administrativos e outros afetos à unidade;
- Registrar e praticar atos inerentes aos processos éticos e às audiências;
- Realizar pesquisa de legislação e jurisprudência;
- Elaborar Pareceres Jurídicos dos processos éticos;
- Realizar levantamento de dados destinados à análise administrativa referentes às atividades da unidade;
- Auxiliar na realização de cursos e eventos promovidos pelo CRO-MG;
- Responder às consultas de outros setores do CRO-MG no que se refere à situação de profissionais que, porventura, estejam sendo processados por possível infração ética;
- Marcar perícia nos casos de denúncia de pacientes, fazendo o agendamento com os peritos;
- Elaborar a Ata no ato da audiência com todos os dados e assuntos tratados na mesma, inclusive se for o caso com a oitiva de testemunhas;
- Efetuar pagamentos, controlar, gerenciar e prestar contas dos recursos do suprimento de fundos do Setor, a critério do Procurador Geral;
- Realizar tarefas jurídicas de alta complexidade;
- Executar atividades afins, e outras designadas pelo seu superior imediato.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Curso Superior de Direito;
- Certificado de especialização, pós-graduação ou mestrado em área do Direito ou das ciências sociais aplicadas;
- Comprovação de prática jurídica por período superior a 03 anos;
- Estar regularmente registrado na OAB;
- Conhecimento e prática da legislação trabalhista, tributária, administração pública, dentre outras;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas para o CRO-MG;
- Conhecimento e prática de computação.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO IV - (CC18)****Natureza do Cargo**

Atividade profissional que consiste em assessorar juridicamente em todas as esferas jurídicas, tanto administrativa, quanto judicial não finalísticas, no âmbito jurídico do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Executar e controlar a execução das tarefas distribuídas pelo Chefe da Procuradoria;
- Exercer, com ética as atividades legais e regulamentares voltadas ao Direito;
- Controle e acompanhamento de processos;
- Comparecimento em audiências, elaboração de peças processuais, ajuizamento de ações, elaboração de defesas, acompanhamento de processos, elaborar peças de recursos e outras funções relativas à atuação no processo contencioso;
- Elaboração de pareceres relativos às rotinas da Autarquia;
- Atender aos profissionais inscritos e ao público em geral, sobre consultas e questões jurídicas relacionadas às atividades do CRO-MG e ao exercício da profissão de seus inscritos;
- Defender os interesses do CRO-MG junto ao Poder Judiciário, em todas as suas instâncias e esferas, acompanhando e intervindo nos processos em andamento, mediante delegação de competência específica e pontual;
- Prestar assessoramento jurídico à Diretoria, ao Plenário e às Comissões em matéria específica da área;
- Elaborar pareceres, relatórios, acordos, contratos, ofícios, petições, declarações e outros documentos pertinentes à área jurídica;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do CRO-MG;
- Redigir ou formatar documentos jurídicos;
- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito do CRO-MG;
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior quando demandado para tanto;
- Atuar sob a supervisão e coordenação do Procurador Jurídico chefe nos seguintes assuntos:
 - Redação de atos próprios da unidade;
 - Promover o assessoramento técnico jurídico administrativo à Diretoria, Plenário, Comissões e às demais unidades do CRO-MG;
 - Abrir, organizar, controlar o arquivamento, a juntada de documentos, a tramitação e o manuseio dos processos éticos, administrativos e outros afetos à unidade;



- Registrar e praticar atos inerentes aos processos éticos e às audiências;
- Realizar pesquisa de legislação e jurisprudência;
- Elaborar Pareceres Jurídicos dos processos éticos;
- Realizar levantamento de dados destinados à análise administrativa referentes às atividades da unidade;
- Auxiliar na realização de cursos e eventos promovidos pelo CRO-MG;
- Responder às consultas de outros setores do CRO-MG no que se refere à situação de profissionais que, porventura, estejam sendo processados por possível infração ética;
- Marcar perícia nos casos de denúncia de pacientes, fazendo o agendamento com os peritos;
- Elaborar a Ata no ato da audiência com todos os dados e assuntos tratados na mesma, inclusive se for o caso com a oitiva de testemunhas;
- Realizar tarefas jurídicas de alta complexidade;
- Efetuar pagamentos, controlar, gerenciar e prestar contas dos recursos do suprimento de fundos do Setor, a critério do Procurador Geral;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Curso Superior de Direito;
- Certificado de especialização, pós-graduação ou mestrado em área do Direito ou das ciências sociais aplicadas;
- Comprovação de prática jurídica por período superior a 04 anos;
- Estar regularmente registrado na OAB;
- Conhecimento e prática da legislação trabalhista, tributária, administração pública, dentre outras;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas para o CRO-MG;
- Conhecimento e prática de computação.

**CARGO: AUDITOR INTERNO - (CC19)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em assessoria especializada na avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos, através da realização de exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados; com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

Tarefas Típicas

- Tomar conhecimento acerca das expectativas da Administração da entidade em relação aos trabalhos do departamento de Auditoria Interna;
- Tomar conhecimento detalhado das atividades operacionais, do sistema contábil e de controle interno;
- Tomar conhecimento detalhado das políticas e dos instrumentos de gestão da entidade;
- Tomar conhecimento de trabalhos semelhantes anteriormente realizados, seus resultados e as providências adotadas;
- Tomar conhecimento em relação às normas do Conselho Federal de Odontologia e do Tribunal de Contas da União;
- Elaborar o planejamento dos trabalhos de Auditoria Interna, que deve ser estruturado de forma a servir como guia e meio de controle da execução dos trabalhos;
- Consolidar o orçamento anual e submeter à aprovação do conselho e efetuar a previsão quanto às receitas a serem arrecadadas;
- Elaborar prestação de contas anual e submeter à aprovação do conselho;
- Determinar a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados;
- Analisar e determinar os riscos em relação à realização dos trabalhos de Auditoria Interna;
- Valer-se de especialistas quando os conhecimentos necessários à mensuração de ativos, passivos e a determinação de riscos extrapolarem os contornos da ciência contábil;
- Realizar exames, testes e verificações na extensão julgada necessária para a confirmação dos saldos;
- Promover a circularização de terceiros visando a confirmação de saldos expressos nos registros contábeis;
- Elaborar papéis de trabalho em meio físico ou eletrônico, promovendo sua organização e arquivamento de forma racional e sistemática;



- Aplicar de forma ampla os Princípios e as Normas de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, em especial aquelas relacionadas à Contabilidade Pública;
- Redigir relatórios e Pareceres de Auditoria Interna;
- Auxiliar a Administração da entidade no trabalho de prevenção de fraudes e erros;
- Acompanhar as deliberações e orientações do TCU;
- Informar a Administração da entidade, de maneira reservada, sobre a existência de indícios ou confirmações de fraudes e erros identificados.
- Realizar diligências junto às Delegacias Regionais, à medida do necessário, buscando informações e documentos que auxiliem nos trabalhos de Auditoria Interna;
- Realizar reuniões de acompanhamento da Administração em relação à evolução dos trabalhos de Auditoria Interna;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Bacharelado em Ciências Contábeis, experiência mínima comprovada em Auditoria Interna ou Externa de 5 anos;
- Cursos de aperfeiçoamento na área de administração pública;
- Habilidades interpessoais e capacidade de trabalho em equipe;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Responsabilidade, discernimento e ética próprios do trabalho de Auditoria Interna.



CARGO: ANALISTA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - (CC20)

Natureza do Cargo

O trabalho consiste em elaborar e/ou analisar editais, termos de referência e demais documentos anexos essenciais para o procedimento regular das fases internas e externas da licitação até sua homologação. Além disso, inclui responder a eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos do certame, bem como executar outras atividades relacionadas ao bom andamento do processo licitatório demandadas pelo Gerente de Contratações Públicas.

Tarefas Típicas

- Acompanhar e analisar decisões relacionadas ao acompanhamento da licitação, de forma a impulsionar o procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- Conduzir as sessões públicas no que concerne à abertura de propostas, julgamento, habilitação e atuar como pregoeiro;
- Elaborar editais e termos de referência que estabelecem as condições, critérios e requisitos para participação e execução do objeto a ser contratado ou adquirido;
- Revisar todos os documentos para a realização da licitação;
- Publicar o aviso de licitação nos veículos de grande circulação e demais extratos pertinentes;
- Realizar o controle da licitação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- Analisar e responder eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos na fase externa da licitação;
- Confeccionar eventuais atas de registro de preços ou contratos que se fizerem necessários;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Desejável Graduação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;
- Tenha experiência relacionada a licitações e contratos administrativos;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos avançados de redação e computação.

**CARGO: COORDENADOR DA CENTRAL DE ATENDIMENTO - (CC21)****Natureza do Cargo**

O Coordenador da Central de Atendimento é responsável por dirigir, orientar, coordenar e controlar todas as atividades do setor, mantendo os membros da equipe focados e organizados em torno dos projetos e objetivos estabelecidos. Como coordenador, é seu papel estruturar e gerenciar os processos e detalhes de como a equipe atinge suas metas, em um papel tanto estratégico quanto tático.

Tarefas Típicas

- Atender ao público em geral e aos inscritos, pessoalmente, por telefone ou e-mail, fornecendo informações e orientações referentes aos setores do CRO/MG;
- Coordenar e monitorar o progresso de todos os trabalhos dentro do setor;
- Solucionar as diversas demandas relacionadas ao atendimento, garantindo a satisfação dos clientes;
- Orientar as Delegacias Regionais em casos de dúvidas relacionadas ao atendimento;
- Realizar atualizações de cadastros de inscritos no sistema do CRO-MG;
- Coordenar e fornecer treinamento para a equipe, fortalecendo a capacidade de trabalho em equipe e habilidades interpessoais;
- Elaborar, encaminhar e controlar relatórios, certidões e documentos similares, garantindo a precisão e pontualidade das informações;
- Supervisionar e coordenar o trabalho de atendimento remoto de colaboradores da sede, delegacias e terceirizados contratados para o atendimento;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Habilidades de liderança, com foco em motivação e desenvolvimento da equipe;
- Excelentes habilidades de comunicação, tanto verbal quanto escrita;
- Conhecimentos avançados de redação e informática.

**CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO DE DADOS - (CC22)****Natureza do Cargo**

A Coordenação de Gestão de Dados é responsável por coordenar, atualizar e criar fluxos para garantir a integridade dos dados do CRO-MG, gerando relatórios. Este papel requer forte compreensão das práticas de ciência de dados, habilidades analíticas avançadas e a capacidade de trabalhar com várias partes interessadas para garantir a precisão e a segurança dos dados.

Tarefas Típicas

- Gerenciar a emissão de notificações diversas aos inscritos, tais como justificativa eleitoral, recursos eleitorais;
- Atualizar e manter os indicadores de odontologia, incluindo a atualização de dados estatísticos no site (total de inscritos, especialidades, piso salarial) e a elaboração de relatórios no Power BI;
- Supervisionar o controle de vínculo com o CRO-MG para a continuidade no Plano de Saúde Coletivo e outros;
- Realizar o levantamento e a notificação das empresas sem Responsável Técnico (RT);
- Conduzir a apuração de falecidos no RECIVIL e RECEITA FEDERAL, bem como a limpeza e saneamento do banco de dados (busca ativa);
- Trabalhar de forma ativa e reativa com base nas solicitações dos setores e do CFO para a atualização e saneamento dos dados;
- Realizar o levantamento das empresas unipessoais para o CFO;
- Atualizar no sistema e, por ofício com a deliberação da Diretoria ou a requerimento pelos serviços online, os dados de todos os inscritos;
- Gerenciar o cancelamento de ofício de registros (pessoas físicas falecidas e PJ por baixa na Receita Federal);
- Supervisionar a atualização e o saneamento dos registros de contato, como números de celular e e-mail;
- Gerir o controle das inscrições compulsórias e seus andamentos
- Trabalhar com a equipe de TI para implementar melhorias nos sistemas de gestão de registros, conforme necessário.
- Coordenar a formação de processos, fluxos e o suporte ao pessoal em práticas adequadas de gestão de registros e uso de sistemas de gerenciamento de dados da autarquia;
- Implementar estratégias de backup e recuperação de dados para garantir a segurança e a acessibilidade dos registros da autarquia;



- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação ou pós em áreas da Ciência da Computação, Estatística ou campo relacionado;
- Experiência anterior em gestão de dados;
- Forte conhecimento em ferramentas de análise de dados, como Power BI;
- Habilidades excepcionais de atenção aos detalhes e organização;
- Capacidade de gerenciar várias tarefas simultaneamente e priorizar o trabalho conforme necessário;
- Excelentes habilidades de comunicação e capacidade para trabalhar em equipe;
- Conhecimento dos regulamentos e procedimentos do CRO-MG e da legislação pertinente.

**CARGO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - (CC23)****Natureza do Cargo**

Trabalho de coordenação que consiste em dirigir, orientar, coordenar, controlar e executar atividades relativas ao Almojarifado e Patrimônio.

Tarefas Típicas

- Coordenar a execução das atividades desempenhadas no Almojarifado e Patrimônio do CRO-MG;
- Coordenar a entrada de saída de produtos e controles de estoques;
- Coordenar o recebimento de materiais;
- Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;
- Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica do CRO-MG, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- Tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pelo CRO-MG;
- Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- Prezar e cuidar da manutenção do patrimônio do CROMG;
- Supervisionar o registro, controle de estoque, guarda, distribuição e a qualidade do material adquirido e bens da Autarquia;
- Propor a troca, cessão ou venda dos materiais ou serviços considerados em desuso, bem como a baixa da respectiva responsabilidade;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação e prática de computação.

**CARGO: COORDENADOR DE ARQUIVO - (CC24)****Natureza do Cargo**

Trabalho profissional que consiste em dirigir, coordenar, realizar estudos, planejar, pesquisar e executar atividades de arquivologia.

Tarefas Típicas

- Organizar o arquivo do CRO-MG realizando lançamentos em planilhas, catalogação e digitalização de documentos, realização de classificação e codificação de documentos de arquivos;
- Descrever documentos em sua forma e conteúdo, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de descarte dos documentos de arquivos e estabelecendo planos de destinação de documentos;
- Diagnosticar o estado de conservação dos documentos constantes no arquivo;
- Estabelecer procedimentos de segurança, higienização e conservação e acondicionamento do material contido no arquivo;
- Orientar funcionários quanto aos procedimentos de manuseio dos documentos;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento e prática de computação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG.

**CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO - (CC25)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em coordenar a produção de conteúdo institucional, a edição, diagramação do site, revista científica, jornal e mídias sociais do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Coordenar as demandas internas e externas da comunicação institucional do CRO-MG;
- Contribuir na área de Comunicação Social, com redação e inserção de notas e matérias internas no site, redes sociais; realizar a redação dos textos da Boletim de notícias enviados semanalmente;
- Redação, edição, e finalização do material para o Boletim do Representante Municipal, editado quinzenalmente;
- Rádio CRO-MG: Pesquisa de temas, redação da pauta, seleção e agendamento de entrevistas, locução, edição do áudio produzido e seleção musical;
- Redigir matérias para jornal e site do CRO-MG, mantendo atualizados os dados e notícias;
- Coordenar a diagramação, desenvolvimento de arte gráfica, edição e finalização do jornal impresso do CRO-MG;
- Redação, entrevistas e edição das notas e matérias a serem publicadas no jornal;
- Coordenar a comunicação institucional do CRO-MG sempre que necessário e solicitado, divulgando as ações da Autarquia para valorização da profissão na mídia;
- Participar da elaboração, organização e acompanhamento de seminários, feiras e outros eventos do Conselho;
- Auxiliar a Diretoria e Conselheiros na elaboração de discursos e matérias para divulgação;
- Promover os meios necessários à cobertura jornalística dos eventos promovidos, providenciando, quando autorizado, sua divulgação pela imprensa;
- Participar da elaboração, organização e acompanhamento de seminários, congressos, feiras e outros eventos relacionados às atividades do Conselho;
- Desenvolvimento de projetos por intermédio de procedimentos pré estabelecidos e cooperação no desenvolvimento de “*briefings*, com análise de público alvo, pesquisa de mercado e percepção da atual imagem corporativa do CRO-MG;
- Coordenar a criação de tratamento de imagens em geral;
- Auxiliar na captação e atendimento de parceiros;



- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento avançado da gramática da língua portuguesa;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Capacidade para se expressar, verbalmente e por escrito;
- Noção de ferramentas: “*photoshop*”; “*indesign*”; “*corel draw*”;
- Conhecimento de tipografia;
- Conhecimentos avançados de redação e em informática.

**CARGO: COORDENADOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES - (CC26)****Natureza do Cargo**

O trabalho consiste em orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à fase interna da licitação e à gestão de contratos administrativos celebrados pelo CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Coordenar a execução e distribuição das tarefas, bem como orientar e controlar sua execução;
- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato, assegurando conformidade com a legislação aplicável;
- Elaborar editais e termos de referência para a realização de licitações;
- Realizar os procedimentos necessários para contratação direta, conforme necessário;
- Emitir ordens de fornecimento, quando pertinente;
- Dar publicidade aos contratos administrativos ou licitações em jornal de grande circulação, bem como no Transparência do CRO-MG e no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- Coordenar a rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato, mantendo registros formais da execução e suas alterações;
- Controlar o prazo de vigência do contrato para assegurar a execução tempestiva; em caso de impossibilidade, instruir licitação ou contratação direta para continuidade dos serviços, se for de interesse do CRO-MG;
- Negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação ou concessão de reajuste do contrato, para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;
- Revisar as minutas de contratos administrativos, termos aditivos e rescisões;
- Analisar possíveis interrupções do objeto, serviços adicionais, modificações no projeto ou alterações, incluindo acréscimos e supressões contratuais;
- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação quanto à aplicação de sanções administrativas.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento e prática de computação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG.

**CARGO: COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA - (CC27)****Natureza do Cargo**

Trabalho de Coordenação no Setor de Dívida Ativa que consiste em orientar, coordenar e controlar atividades dos demais colaboradores e estagiários, em conformidade com as as decisões da gerência.

Tarefas Típicas

- Manter-se atualizado sobre as normas do CRO-MG, especialmente quanto a normas financeiras e de dívida ativa;
- Coordenar a execução e distribuição das tarefas, bem como orientar e controlar sua execução;
- Auxiliar no treinamento de novos colaboradores/estagiários;
- Coordenar /Executar a emissão relatórios gerenciais de acordo com a demanda da gerência;
- Entrar em contato com os cartórios para resolução de demandas específicas;
- Controlar, gerenciar e prestar contas dos recursos do suprimento de fundos do setor;
- Desenvolver e dar suporte aos colaboradores do Dívida Ativa, bem como das Delegacias Regionais e demais setores do CRO-MG no que tange às atividades do setor;
- Promover o desenvolvimento e aprimoramento de atividades que objetivem uma maior eficiência para as atividades desenvolvidas pelo CRO-MG;
- Verificar, diariamente, por meio de relatórios, os pagamentos realizados no SISCAF e proceder às providências necessárias, como envio de cartas de anuência aos cartórios, solicitação de reativação, suspensão ou extinção de processos de execução fiscal, entre outras atividades;
- Coordenar e orientar a emissão de boletos e envio de propostas de pagamento aos inscritos;
- Atender ao público em geral e aos inscritos, pessoalmente, por telefone ou e-mail, para informações e procedimentos referentes ao setor de dívida ativa;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Desejável Graduação/pós graduação completa ou em andamento em áreas relacionadas ao setor público;
- Conhecimento profundo das normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Habilidades básicas de redação e prática de computação;

**CARGO: COORDENADOR DE ESPECIALIZAÇÃO - (CC28)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em dirigir, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de competência da unidade, zelando pela fluidez dos processos de registro e inscrição da especialização e habilitação odontológicas dos profissionais, e do reconhecimento e credenciamento de cursos de especialização das faculdades e entidades.

Tarefas Típicas

- Contato direto com o Setor de Especialização do CFO atendendo suas solicitações, por meio de Despachos/Pareceres e dando o devido suporte;
- Acompanhamento das mudanças na legislação dos cursos e registros de especialização pelo CFO, através de Resoluções/Portarias/Decisões, divulgando à classe, posteriormente, por meio das mídias do Conselho;
- Atendimento via telefone, pessoal e e-mail, às Instituições/Entidades de Ensino e profissionais sobre andamento dos processos de registros e relação de documentos/legislação; e também orientação para montagem de cursos, legislação, portarias, referente aos cursos de especialização;
- Solucionar dúvidas dos inscritos, pessoas físicas ou jurídicas;
- Treinar e orientar as Instituições de Ensino Superior/Entidades de Classe (coordenadores/funcionários) quanto ao cadastro dos cursos de especialização no novo sistema Online do CFO;
- Recebimento dos projetos de cursos de especialização e conferência dos dados no novo sistema;
- Orientar as Instituições de Ensino Superior/Entidades de Classe na solução de problemas e rotinas;
- Responsável pelo registro das especialidades dos profissionais inscritos no CRO-MG, como a emissão de selos de registro para anexar aos diplomas/certificados, a emissão de certificados registrados no CFO/CRO-MG e anotação na Carteira de Identidade Profissional;
- Conferência, montagem; pareceres e pauta das plenárias administrativas referentes aos registros e cancelamentos das especialidades/habilitações dos processos de inscrição;
- Redigir e encaminhar ofícios informando aos profissionais os indeferimentos ocorridos e, ao mesmo tempo, devolver os certificados/ diplomas e envio dos documentos finais registrados.
- Arquivar, ao final, os indeferidos pelo CFO no Sistema por meio de Despachos e depois fazer juntada no prontuário do profissional.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação e computação.
- Executar tarefas afins.

**CARGO: COORDENADOR DE FINANCEIRO - (CC29)****Natureza do Cargo**

Trabalho de coordenação e administração financeira que consiste em orientar, coordenar e controlar atividades de competência da Tesouraria do CROMG.

Tarefas Típicas

- Manter-se atualizado sobre as normas do CRO-MG especialmente quanto a normas financeiras;
- Coordenar a execução e distribuição das tarefas, bem como orientar e controlar sua execução;
- Coordenar / Executar a emissão relatórios gerenciais de acordo com a demanda da gerência;
- Efetuar pagamentos, controlar, gerenciar e prestar contas dos recursos do suprimento de fundos do Setor.
- Desenvolver e dar suporte aos colaboradores do setor financeiro bem como Delegacias Regionais e demais setores do CRO-MG no que tange às atividades do setor financeiro.
- Promover o desenvolvimento e aprimoramento de atividades que objetivem uma maior eficiência para as atividades desenvolvidas pelo CRO-MG.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelo seu superiores estabelecidos no organograma.

Conciliações:

- Executar a gestão e a atualização permanente do Fluxo de Caixa da entidade, além de fornecer relatórios acerca do Caixa sempre requisitado;
- Proceder a conciliação extra contábil das contas bancárias e o controle dos saldos bancários;
- Gerir e orientar quanto ao controle de suprimentos de fundos da sede e das delegacias regionais;

Pagamentos:

- Orientar quanto às políticas e às rotinas de gestão de contas a pagar;
- Coordenar a gestão das movimentações eletrônicas bancárias;
- Aprovar e supervisionar o pagamento dos documentos liquidados pela contabilidade;
- Supervisionar a aplicação da norma fiscal pertinente quanto a retenção de tributos na fonte quando incidente sobre os pagamentos;



- Aprovar suprimento de fundos para sede e delegacias e despesas de pronto pagamento na ausência da Gerência Financeira.

Arrecadação:

- Conciliação da arrecadação no sistema do CFO, com a apuração das despesas financeira diretamente atribuíveis (se houver), a emissão de relatórios e diários auxiliares acerca dos recebimentos e a apuração da cota-parte a ser repassada;
- Acompanhar as receitas pendentes de apropriação, emitindo mapas de arrecadação dessas (em separado – mapas de pendências);
- Promover a gestão das contas a receber, efetivar as medidas necessárias à cobrança das contribuições e das taxas devidas ao CRO-MG e não inscritas em dívida ativa;

Atendimento ao Público:

- Coordenar e orientar a emissão de boletos, pedidos de restituição / isenção / transposição / estornos de pagamento via cartão de crédito e de outras demandas emanadas por usuários externos;
- Coordenar e orientar os a confecção dos despachos de mero expediente em processos administrativos, os acertos de fichas financeiras de inscritos e as demais respostas às demandas dos usuários internos;
- Atender ao público em geral e aos inscritos, pessoalmente, por telefone ou e-mail, para informações e procedimentos referentes à inscrição, processo em andamento e entrega de documentos;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação com conhecimento de matemática financeira;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CROMG;
- Conhecimentos básicos de redação e prática de computação.

**CARGO: COORDENADOR DE INSCRIÇÃO - (CC30)****Natureza do Cargo**

Trabalho consiste em dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades de competência da unidade de inscrição, de modo a zelar pela fluidez dos processos em trâmite que sejam de sua competência e pela adoção dos meios necessários à sua execução com eficiência.

Tarefas Típicas

- Atender ao público em geral e aos inscritos, pessoalmente, por telefone ou e-mail, para informações e procedimentos referentes à inscrição, processo em andamento e entrega de documentos;
- Executar e distribuir tarefas da unidade de inscrição, em conformidade com as diretrizes gerais da Gerência do Setor;
- Conferência e confecção da maioria dos processos de inscrição, bem como de suas diretrizes básicas;
- Direção e coordenação do andamento de todos os trabalhos de inscrição;
- Solucionar as diversas demandas;
- Orientar as Delegacias Regionais e o supervisor de inscrição nas dúvidas sobre o processo de inscrição;
- Orientar os profissionais, seus Contadores e demais integrantes da unidade de inscrição sobre elaboração de Contrato Social de Clínicas e Laboratórios;
- Coordenar o procedimento de conferência e montagem de processos de inscrição para análise em Reuniões Plenárias Administrativas e o encaminhamento necessário;
- Controlar a validade das inscrições provisórias e temporárias;
- Providenciar a expedição de malotes das Delegacias Regionais e CFO;
- Elaborar, encaminhar e controlar relatórios, certidões e similares;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação e computação.

**CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA (CC31)****Natureza do Cargo**

Coordenar todo o processo do fluxo de pagamentos, logística dos serviços contratados pelo CRO-MG, garantindo que toda execução dos serviços contratados sejam realizadas em harmonia com todos os empregados dos setores envolvidos.

Trabalho que consiste em planejar e executar as atividades de manutenção predial, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos bens patrimoniais, serviços gerais de transporte e apoio administrativo do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Garantir a execução das demandas recebidas, realizar os pedidos de liquidação e acompanhar até a efetivação do pagamento;
- Coordenar a execução dos serviços contratados e aquisição de bens, assegurando a logística e destinação adequada em conformidade com as políticas do CRO-MG;
- Acompanhar o progresso das entregas, garantindo que os contratos sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos;
- Desenvolver termos de referência, contratos e outros documentos para garantir a máxima transparência e eficiência no processo, colaborando com os setores de contratações públicas;
- Coletar as informações necessárias de diferentes setores para garantir a execução da contratação integralmente;
- Prestar suporte e atendimento aos diversos setores internos em questões relacionadas aos contratos, logística e serviços gerais;
- Realizar análises de mercado para identificar novas oportunidades de fornecimento de serviços e logística;
- Atuar como agente de contratação, lidando com todas as modalidades de contratações aplicáveis;
- Coordenar e planejar para otimizar operações logísticas garantindo eficiência e custo benefício;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Desejável Graduação completa em áreas afins;
- Conhecimento profundo das normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Experiência prévia em serviço público;
- Excelentes habilidades de comunicação e coordenação;
- Capacidade para tomar decisões estratégicas e resolver problemas complexos.

**CARGO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO - (CC32)****Natureza do Cargo**

Trabalho de coordenação que consiste no planejamento e execução de operações fiscalizatórias, acompanhando, dirigindo, controlando, orientando e executando fiscalizações promovidas pelo CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Executar e distribuir tarefas, orientar e controlar sua execução, em conformidade com as diretrizes gerais da Gerência de Fiscalização;
- Atender aos profissionais inscritos para orientações diversas;
- Auxiliar a Gerência de Fiscalização na programação e acompanhamento dos roteiros das visitas da fiscalização a profissionais e entidades de Minas Gerais vinculadas ao CRO-MG, inclusive de viagens dos fiscais às cidades pertencentes às Delegacias, sempre que solicitado;
- Visitar as Regionais e demais locais conforme solicitação da Gerência de Fiscalização, podendo conduzir o veículo da Autarquia para as atividades da fiscalização;
- Receber denúncias e programar as apurações necessárias;
- Dar andamento aos processos de fiscalização de acordo com sua competência;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Habilitação para dirigir Categoria “B”;
- Conhecimentos básicos de redação e de computação.

**CARGO: COORDENADOR DE PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO - (CC33)****Natureza do Cargo**

Trabalho de coordenação consistente na análise e execução de tarefas relacionadas com o processo de fiscalização do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Receber, cadastrar, organizar e acompanhar os prazos, a tramitação e encaminhamento dos processos de fiscalização;
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e dirimindo dúvidas;
- Elaborar/digitar ofícios e relatórios inerentes aos processos de fiscalização e de consultas de outros setores;
- Receber os relatórios dos fiscais e encaminhá-los para protocolo ou incorporação aos processos de fiscalização existentes;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Domínio de correta redação;
- Conhecimento e prática de computação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG.

**CARGO: COORDENADOR DE PROTOCOLO - (CC34)****Natureza do Cargo**

Trabalho de coordenação que consiste em dirigir, orientar, coordenar, controlar e executar atividades de recebimento, distribuição e guarda de documentos e outros papéis, incluindo a montagem e manipulação de processos.

Tarefas Típicas

- Executar e ou determinar, coordenar e controlar o protocolo e arquivamento de todos os documentos recebidos e enviados, monitorando o acompanhamento dos respectivos procedimentos;
- Providenciar a abertura, organização e tramitação de processos e posterior juntada de documentos, bem como arquivamento dos mesmos;
- Zelar pela guarda, manutenção e regular uso dos processos e documentos afetos à unidade, prestando informação sobre o andamento dos mesmos;
- Providenciar processo de baixa de inscrição, de inscrição remida e de cancelamento;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação e prática de computação.

**CARGO: COORDENADOR DE REGISTRO - (CC35)****Natureza do Cargo**

Trabalho de coordenação que consiste em dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades de competência da unidade de registro.

Tarefas Típicas

- Atender ao público em geral e aos inscritos, pessoalmente, por telefone ou e-mail, para informações e procedimentos referentes ao registro, processo em andamento e entrega de documentos;
- Conferência e confecção da maioria dos processos de registro e inscrição;
- Coordenação do andamento de todos os trabalhos;
- Solucionar as diversas demandas;
- Orientar as Delegacias Regionais nas dúvidas sobre o processo de registro;
- Orientar os profissionais ou seus Contadores sobre elaboração de Contrato Social de Clínicas e Laboratórios;
- Providenciar expedição de malotes das Delegacias Regionais e CFO;
- Elaborar, encaminhar e controlar relatórios, certidões e similares;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação e computação.

**CARGO: COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA DE TI - (CC36)****Natureza do Cargo**

A posição de Coordenador de Infraestrutura de TI é uma função de liderança e gerenciamento que se concentra na supervisão e desenvolvimento da infraestrutura de tecnologia da informação de uma organização. O ocupante dessa posição é responsável por liderar uma equipe de profissionais de TI, garantindo a disponibilidade, desempenho, segurança da rede bem como a atualização de dispositivos, servidores e serviços relacionados à infraestrutura de TI.

Tarefas Típicas

- Liderar e gerenciar uma equipe de profissionais de TI, fornecendo orientação, definindo metas e garantindo a entrega de resultados de alta qualidade.
- Planejar, implementar e manter a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes, sistemas operacionais, armazenamento de dados, segurança e monitoramento.
- Comunicar com os demais setores a fim de entender gargalos e trazer melhorias à infraestrutura.
- Participar do planejamento estratégico de TI, fornecendo insights sobre as necessidades e requisitos de infraestrutura.
- Coordenar e executar projetos relacionados à infraestrutura de TI, como atualizações de hardware, migrações de servidores e implementação de novas tecnologias.
- Implementar medidas de segurança para proteger a infraestrutura de TI contra ameaças internas e externas.
- Colaborar com equipes internas, como desenvolvimento de software, suporte ao usuário e gerenciamento de projetos, para garantir a integração e compatibilidade dos sistemas de TI.
- Avaliar e recomendar a adoção de novas tecnologias e ferramentas que melhorem a eficiência e eficácia da infraestrutura.
- Garantir pleno funcionamento da rede, bem como propor aquisição de serviços que facilitem e tragam segurança na prevenção de futuros problemas na infraestrutura.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Desejável Formação em Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação ou área relacionada.
- Experiência comprovada com gerência de Mikrotik, PABX, URA, NVR's;
- Conhecimento amplo em redes, sistemas operacionais (Linux e Windows), servidores (virtualizados/Cloud), armazenamento de dados e segurança da informação.
- Experiência em projetos de infraestrutura de TI, incluindo planejamento, implementação e migrações.
- Fortes habilidades de comunicação e capacidade de liderar e motivar equipes.
- Conhecimento de boas práticas de segurança da informação e conformidade com regulamentações.



CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE ÉTICA - (CC37)

Natureza do Cargo

Trabalho de coordenação que consiste em dirigir, orientar, coordenar, controlar e executar atividades relativas ao setor de Ética.

Tarefas Típicas

- Atuar juntamente com a supervisão do setor no atendimento ao público em geral e aos inscritos, pessoalmente ou por telefone, para informações e procedimentos referentes à Ética e sobre processos em andamento;
- Coordenar o controle e acompanhamento dos processos no Setor, emitir relatórios e certidões, proceder a abertura de processos;
- Responder e-mails e mensagens com demandas do Setor;
- Coordenar e alimentar os dados de sistemas de controle de processos;
- Coordenar, sob orientação, documentos do Setor;
- Coordenar e realizar outras funções inerentes ao teleatendimento que sejam determinadas pelos superiores hierárquicos;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG, especialmente o Código de Ética e Código de Processo Ético Odontológico;
- Conhecimentos e prática de redação e computação.

**CARGO: GERENTE DA CENTRAL DE ATENDIMENTO - (CC38)****Natureza do Cargo**

O Gerente da Central de Atendimento desempenha um papel crucial na gestão de todas as atividades relacionadas aos atendimentos ao público e inscritos do CRO-MG. Liderar o desenvolvimento e a implementação de estratégias eficazes de atendimento por todos os canais, presencial, telefone, e-mail, chat etc, para garantir uma experiência excepcional.

Tarefas Típicas

- Executar e distribuir tarefas, orientar e controlar sua execução;
- Atender e recepcionar o público em geral e os inscritos, pessoalmente, por telefone, chat, WhatsApp ou e-mail, para informações e procedimentos gerais;
- Otimizar procedimentos e recursos que visem melhorias;
- Análise de desempenho e qualidade de atendimento;
- Conferência dos atendimentos realizados nas Delegacias Regionais;
- Zelar pela atualização e veracidade das informações repassadas;
- Atualização de cadastros de inscritos;
- Habilidades interpessoais e capacidade de trabalho em equipe;
- Preencher e encaminhar o formulário próprio com a solicitação de compras ou contratação de serviços para o gerente de compras e licitações;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelo seu superiores estabelecidos no organograma.
- Supervisionar e coordenar as operações diárias da Central de Atendimento, incluindo, mas não se limitando a, atendimento ao público em geral e aos inscritos, seja pessoalmente, por telefone, chat, WhatsApp ou e-mail.
- Distribuir tarefas à equipe de atendimento, oferecendo orientação e monitorando a execução, visando garantir um atendimento eficaz e de qualidade.
- Avaliar regularmente a eficiência dos procedimentos de atendimento e desenvolver estratégias de melhoria contínua.
- Realizar análises periódicas de desempenho e qualidade de atendimento, promovendo ações de treinamento e desenvolvimento quando necessário.
- Conferir os atendimentos realizados nas Delegacias Regionais para garantir a uniformidade e qualidade do serviço prestado.
- Garantir a atualização e precisão das informações transmitidas ao público e aos inscritos.
- Supervisionar e coordenar a atualização dos cadastros dos inscritos.
- Trabalhar de forma colaborativa com outras gerências, promovendo um ambiente de trabalho em equipe.



- Preparar e encaminhar solicitações de compras ou contratação de serviços ao Gerente de Compras e Licitações, conforme necessário.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Experiência comprovada em gestão de equipe de atendimento ao cliente;
- Conhecimento profundo das normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Habilidades excepcionais de comunicação escrita e verbal;
- Competência no uso de tecnologia da informação, incluindo aplicativos de CRM e pacotes de software de escritório.

**CARGO: GERENTE DE ATOS ADMINISTRATIVOS - (CC39)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em gerir os atos administrativos e prestar assessoramento à Diretoria, Secretaria Executiva e à Procuradoria Jurídica da Autarquia em questões relativas à competência do órgão assessorado.

Tarefas Típicas

- Divulgar calendário das reuniões plenárias aos setores do CRO-MG e os Conselheiros que irão participar das mesmas para emissão de pareceres;
- Convocar os Conselheiros para as reuniões plenárias
- Controlar agenda de utilização dos espaços físicos da Sede do CRO-MG (Auditório, Salas de Reunião e outros);
- Receber dos Setores do CRO-MG os diversos processos para aprovação do Plenário e para assinatura dos Conselheiros;
- Receber e distribuir os e-mails recebidos pelas gerências;
- Organizar e divulgar as pautas das reuniões Plenárias Administrativas, assembleias da Diretoria e Grande Plenária juntamente com a Secretaria Executiva;
- Redigir as Atas das Plenárias Administrativas do CRO-MG;
- Auxiliar na organização de eventos sociais, eleitorais e outros promovidos pelo CRO-MG;
- Atender público externo e interno, via telefone, pessoal e via e-mail;
- Controlar prazos de processos sob sua responsabilidade, verificando eficácia das atividades realizadas;
- Prestar assessoramento, organizando e acompanhando trabalhos, verificando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos;
- Programar viagens com controle de diárias, passagens, hospedagens, traslados e seguros de acidentes pessoais vinculados às diárias e honorários de cursos;
- Acompanhar o Secretário Executivo em reuniões internas sempre que solicitado;
- Controle e arquivo dos Atos Administrativos (Portarias, Resoluções, Decisões e Atas);
- Divulgar no Portal de Transparência do CROMG, os Atos Administrativos e a Agenda da Diretoria;
- Realizar a leitura das atas de reuniões plenárias, direcionando as deliberações aos setores responsáveis, acompanhando a sua execução e informando aos Conselheiros e secretário executivo do andamento das mesmas;
- Realizar leitura acompanhamento o despacho nos processos administrativos e protocolos em geral;



- Responsável por acessar o e-mail institucional, encaminhando as mensagens à Diretoria e aos diversos Setores;
- Dar suporte de informações aos diversos setores do CRO-MG relativos aos processos administrativos internos;
- Orientar e dar suporte às Delegacias Regionais no que tange aos processos administrativos;
- Executar e distribuir tarefas, orientar e controlar sua execução;
- Assessorar e despachar com a Diretoria as questões administrativas;
- Preparar minutas de atos normativos e elaborar propostas de normas administrativas, memorandos, formulários, impressos, avisos, portarias e similares;
- Receber demandas dos setores referentes à documentos para assinatura do Presidente e/ou Diretores e Conselheiros;
- Preencher e encaminhar o formulário próprio com a solicitação de compras ou contratação de serviços para o gerente de compras e licitações.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimento e prática de computação.

**CARGO: GERENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - (CC40)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em gerenciar o setor e os procedimentos das contratações públicas de serviços, materiais, aquisição e alienação de bens e locação, controlando e acompanhando todas as etapas que compõem os processos de contratações públicas, bem como gerenciar os empregados do setor para suprir as necessidades de compras, licitações e serviços em geral do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Gerenciar, executar e distribuir tarefas, orientar e controlar sua execução;
- Planejar, gerenciar e controlar pesquisa de mercado, tabular dados e analisar resultados;
- Trabalhar em conjunto com os outros setores, orientando a produção de estudos técnicos preliminares e termos de referências.
- Providenciar a aquisição do material necessário ao estoque;
- Redação de atos próprios da unidade;
- Conferir e assinar notas de entrega e outros documentos relativos à unidade;
- Proceder coletas de preços e executar a compra de todo material do CRO-MG, referente a escritório, material de informática, equipamentos de informática, obras e reformas, etc.;
- Executar todo o processo licitatório para obras e reformas e aquisições diversas do CRO-MG;
- Fazer aberturas de processos licitatórios e outras modalidades, garantindo a devida tramitação, até a sua conclusão;
- Elaborar Editais e Contratos, submetendo-os à análise do jurídico;
- Orientar a elaboração de termos de referência, editais de licitação e contratos para aquisição de materiais e/ou serviços através de licitação ou compra direta;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecer as técnicas de administração de material e de matemática comercial;
- Conhecer leis, regulamentos e demais normas relativas à administração de material e ao controle orçamentário;
- Conhecimento e prática de computação.

**CARGO: GERENTE DE COMUNICAÇÃO - (CC41)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em gerenciar o setor de comunicação, elaborar planos estratégicos da área de comunicação do CRO-MG e supervisionar a elaboração de jornais e outros meios, promovendo a sua divulgação junto ao público.

Tarefas Típicas

- Assessoramento jornalístico à Presidência e à Diretoria;
- Assessoria de Imprensa, produção de conteúdo, relações públicas e design;
- Planejamento de ações de comunicação estratégica;
- Promover a participação de seminários, feiras e outros eventos do Conselho;
- Planejamento da comunicação do Conselho;
- Elaboração de “releases”;
- Contato interno e externo com públicos de interesse do Conselho;
- Estratégia de divulgação;
- Busca de parcerias para a instituição;
- Divulgar interna e externamente os trabalhos do CRO-MG;
- Auxiliar a Diretoria e Conselheiros na elaboração de discursos e materiais de divulgação;
- Gerir o processo de locação do Auditório da instituição;
- Preencher e encaminhar o formulário próprio com a solicitação de compras ou contratação de serviços para o gerente de compras e licitações;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de Normas, regulamentos e legislação específicos do CRO-MG;
- Capacidade para se expressar, verbalmente e por escrito;
- Conhecimentos e prática de computação.

**CARGO: GERENTE DE CONTABILIDADE - (CC42)****Natureza do Cargo**

Trabalho de gerência, supervisão e/ou execução dos trabalhos da contabilidade geral e operacionalização da contabilidade pública e departamento pessoal.

Tarefas Típicas

- Executar e distribuir tarefas, orientar e controlar sua execução;
- Manter-se atualizado quanto a legislação fiscal, societária, de direito financeiro, de responsabilidade fiscal e demais legislações pertinentes, bem como as normas contábeis gerais e as normas aplicadas ao setor público.
- Registrar os atos e fatos administrativos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Elaborar demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis em consonância com a legislação aplicável;
- Elaborar demonstrativos, quadros ou tabelas especiais para elucidar a matéria contábil aos usuários, ou quando solicitado pelos gestores;
- Acompanhar e reportar o resultado orçamentário, financeiro e contábil;
- Acompanhar e reportar a execução orçamentária para autorização de realização de despesas;
- Manter arquivo organizado da documentação relacionada à contabilidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Operar equipamentos e programas de informática;
- Garantir o desenvolvimento das atividades do setor;
- Buscar o aperfeiçoamento e a boa relação entre os membros da equipe;
- Executar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Contabilizar o mapa de arrecadação sob os sistemas orçamentário, financeiro e contábil;
- Elaboração e entrega das obrigações fiscais acessórias;
- Orientar os gestores e colaboradores nos assuntos pertinentes a contabilidade e ao orçamento;
- Assinar e se responsabilizar pelos demonstrativos contábeis;
- Representar a entidade junto ao fisco municipal, estadual e federal;
- Atualizar o Portal de Transparência da entidade;
- Apuração e emissão de impostos retidos sobre prestação de serviços de terceiros;
- Separação e controle, por vencimento, de todas as despesas do CRO-MG, emitindo empenho/liquidação e enviando ao setor financeiro para pagamento;



- Efetuar pagamentos, controlar, gerenciar e prestar contas dos recursos do suprimento de fundos do Setor.
- Preencher e encaminhar o formulário próprio com a solicitação de compras ou contratação de serviços para o gerente de compras e licitações.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável curso Superior Completo em Ciências Contábeis;
- Registro regular junto ao CRC-MG;
- Conhecimento de Normas, regulamentos e legislação;
- Conhecimentos e prática de computação;
- Habilidades de gerenciamento e supervisão de equipes;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações do CRO-MG.

**CARGO: GERENTE DE CONTROLADORIA DE DADOS - (CC43)****Natureza do Cargo**

O Gerente de Controladoria de Dados tem a importante responsabilidade de governar, controlar e proteger os dados dentro do CRO-MG. Este cargo envolve garantir a integridade, atualização, e conformidade legal de todos os tipos de dados gerados em diversas atividades e processos da autarquia. Como Controlador de Dados oficial da organização, o Gerente de Controladoria de Dados é responsável pelo ciclo de vida completo dos dados, desde sua criação até seu descarte, garantindo a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras regulamentações relevantes.

Tarefas Típicas

- Atuar como Controlador de Dados oficial da autarquia, garantindo a conformidade com a LGPD e outras leis e regulamentações relevantes;
- Administrar e governar os dados cadastrais de Registro Profissional e outros processos do CRO-MG;
- Gerenciar as atividades do protocolo e arquivo do CRO-MG, e dos respectivos empregados dessas áreas.
- Executar e ou determinar, coordenar e controlar o protocolo e arquivamento de todos os documentos recebidos e enviado, monitorando o acompanhamento dos respectivos procedimentos;
- Providenciar a abertura, organização e tramitação de processos e posterior juntada de documentos, bem como arquivamento dos mesmos;
- Zelar pela guarda, manutenção e regular o uso dos processos e documentos afetos à unidade, prestando informação sobre o andamento dos mesmos;
- Tomar decisões importantes relativas ao tratamento de dados pessoais, conforme a LGPD;
- Preparar e apresentar relatórios de impacto à proteção de dados pessoais;
- Garantir a obtenção do consentimento do titular dos dados em conformidade com a LGPD, mantendo registros que comprovem essa obtenção;
- Prover informações claras sobre o uso e compartilhamento de dados aos titulares, atendendo a todas as demandas e direitos do titular dos dados, conforme estipulado pela LGPD;
- Garantir a transparência do tratamento de dados baseado no interesse legítimo, de acordo com a LGPD;



- Estabelecer os objetivos e práticas para a gestão de dados, em colaboração com outras Gerências do CRO-MG;
- Produzir relatórios analíticos e apresentá-los à Secretaria Executiva para avaliação e deliberações conjuntas com a Diretoria;
- Definir o ciclo de vida dos dados da autarquia, garantindo conformidade em cada etapa do processo;
- Propor e implementar, em colaboração com o setor de TI, tecnologias e sistemas que otimizem a gestão digital dos dados do CRO-MG;
- Ser a autoridade responsável pelo cumprimento da Lei de Acesso à Informação na organização;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Mínimo de 3 anos de experiência trabalhando com sistemas de processamento de dados de registros cadastrais;
- Habilidades de comunicação e capacidade para trabalhar eficazmente em equipe;
- Conhecimento das normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG, incluindo a LGPD;
- Habilidades analíticas, com a capacidade de gerar e interpretar relatórios complexos.

**CARGO: GERENTE DE PLANEJAMENTO, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO - (CC44)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em gerenciar, planejar, implementar e coordenar as atividades relacionadas às contratações terceirizadas do CRO-MG e das áreas, logística, almoxarifado, patrimônio, transportes e serviços gerais, dando suporte às ações da Diretoria e garantindo que as mesmas aconteçam dentro das políticas e normas estabelecidas e de forma coesa.

Tarefas Típicas

- Planejar, as atividades das coordenadorias e supervisões sob sua responsabilidade, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes nas respectivas áreas;
- Garantir a pela execução, dos compromissos do CRO-MG desde a sua solicitação até a conclusão ou pagamento;
- Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da gerência;
- Elaborar relatório preliminar de inventário a cada 03 (três) meses e o inventário obrigatório anual;
- Gerenciar os pedidos de liquidações das contratações do CRO-MG, garantindo os atestos das execuções das contratações;
- Manter os dados dos fornecedores atualizados;
- Zelar pela conservação dos bens de consumos e duráveis estocados em condições adequadas;
- Gerenciar as atividades de vigilância em todo CRO-MG e limpeza na antiga sede e delegacias regionais;
- Acompanhar execução dos contratos contratados auxiliando os setores e assessoria;
- Definir e aplicar fluxos operacionais dos setores subordinados;
- Buscar soluções que melhorem os serviços prestados aos inscritos;
- Gerenciar a execução dos trabalhos dos colaboradores terceirizados;
- Gerenciar os trabalhos de limpeza executados pelos funcionários do CRO-MG e os contratados para tal, em todos os imóveis do CRO-MG;
- Solicitar aberturas de procedimentos de contratações públicas;
- Desenvolver estudos técnicos preliminares, para fundamentar as contratações;
- Suprir as Delegacias do CRO-MG nas demandas de material e orientar nas compras e serviços;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecer as técnicas de administração, logística e controle de estoque;
- Conhecer leis, regulamentos e demais normas relativas à administração pública e controle orçamentário;
- Conhecimento e prática de computação.

**CARGO: GERENTE DE DÍVIDA ATIVA - (CC45)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste no gerenciamento e implementação dos controles relacionados à dívida ativa administrativa e executiva.

Tarefas Típicas

- Executar e distribuir tarefas, orientar e controlar sua execução;
- Controlar as ações de cobranças de Dívida Ativa e incentivo ao parcelamento, buscando a redução da inadimplência;
- Atender ao público em geral e aos inscritos, pessoalmente, por telefone ou e-mail, prestando informações e dirimindo dúvidas;
- Controlar os prazos de cobranças;
- Supervisionar e orientar estagiários e funcionários do Setor;
- Manutenção de entendimentos do CFO relativos aos atos que envolvam a cobrança;
- Elaborar relatórios e planilhas de controle referentes aos dados de cobrança;
- Atualização de cadastros de inscritos;
- Preencher e encaminhar o formulário próprio com a solicitação de compras ou contratação de serviços para o gerente de compras e licitações;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Habilidades interpessoais e capacidade de trabalho em equipe;
- Conhecimentos básicos de redação e prática avançada de computação.

**CARGO: GERENTE DE FISCALIZAÇÃO - (CC46)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste no gerenciamento das ações e planejamento organizacional do setor de fiscalização do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Gerenciar o setor de fiscalização;
- Organizar coletânea de leis, regulamentos e outras normas pertinentes à Fiscalização;
- Elaborar estatística das atividades/desempenho do setor, através de pesquisas com os profissionais;
- Elaborar Relatório Anual da Fiscalização (Sede e Delegacias Regionais);
- Atender aos profissionais e à população em geral, recebendo denúncias e prestando informações, pessoalmente e por telefone;
- Contatar, de acordo com a demanda, Vigilância Sanitária, Prefeituras, Procuradorias, Secretarias de Saúde, Delegacias, etc;
- Receber os relatórios dos fiscais e encaminhá-los para protocolo ou incorporação aos processos existentes;
- Planejar, executar e avaliar os trabalhos e programas do setor;
- Executar as ações de fiscalização dirigindo as tarefas dos fiscais do CRO-MG;
- Elaborar matérias da fiscalização para o Jornal do CRO-MG, quando necessário;
- Programação e supervisão dos roteiros de viagens dos fiscais e da CVT;
- Preencher e encaminhar o formulário próprio com a solicitação de compras ou contratação de serviços para o gerente de compras e licitações;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Domínio de correta redação;
- Conhecimento e prática de computação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de legislação trabalhista e previdenciária.

**CARGO: GERENTE DE INSCRIÇÃO, REGISTRO E ESPECIALIZAÇÃO - (CC47)****Natureza do Cargo**

Trabalho gerencial que consiste em gerenciar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de competência da unidade de inscrição, registro e especialização.

Tarefas Típicas

- Executar e distribuir tarefas, orientar e controlar sua execução;
- Atender ao público em geral e aos inscritos, pessoalmente, por telefone ou e-mail, para informações e procedimentos referentes à inscrição e registro, processos em andamento e entrega de documentos;
- Conferir processo e processar a inscrição e o registro de profissionais e entidades vinculadas ao CRO-MG, nos termos da legislação e regulamentação vigentes;
- Análise de documentação de inscrição de pessoa jurídica para inscrição e atualização de dados;
- Controle de envio de malotes;
- Conferência dos processos realizados nas Delegacias Regionais;
- Emissão de Carteira Profissional e da cédula de identidade profissional;
- Emissão de certidões manuais;
- Zelar pela guarda, manutenção e o correto uso dos livros, fichários, formulários, equipamentos e outros documentos e materiais próprios da unidade;
- Providenciar comunicação e remessa de documento às Delegacias Regionais e ao CFO;
- Providenciar emissão de segunda via de documento, quando necessário;
- Promover apostilamentos;
- Contatos com Entidades de Ensino, CFO, CROs, Prefeituras, Delegacias Regionais, profissionais inscritos e não inscritos;
- Preencher e encaminhar o formulário próprio com a solicitação de compras ou contratação de serviços para o gerente de compras e licitações;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Desejável Graduação ou experiência;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação e computação.

**CARGO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS - (CC48)****Natureza do Cargo**

Trabalho gerencial que consiste em planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades pertinentes à administração de Recursos Humanos, contribuindo para a qualidade profissional e satisfação pessoal, de acordo com o estabelecimento das metas organizacionais.

Tarefas Típicas

- Executar e distribuir tarefas, orientar e controlar sua execução;
- Desenvolver as atividades necessárias à realização de concursos;
- Definir políticas e procedimentos de recursos humanos, implementando as mesmas em todo o CRO-MG;
- Assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais;
- Planejar e investir na evolução continuada dos funcionários por meio de programas de Treinamento e Desenvolvimento que possibilitem o desenvolvimento de novas habilidades técnicas;
- Realizar processo de recrutamento e seleção de estagiários, aprendizes e funcionários para cargos comissionados;
- Prestar, quando e na forma solicitada, informações próprias do setor de trabalho;
- Definir cargos e funções dos profissionais contratados e realizar mudanças internas com aqueles já inseridos no CRO-MG, tendo em vista a necessidade e realidade da Autarquia;
- Apresentar a cultura, normas, condutas e preceitos do CRO-MG aos funcionários bem como seus deveres para com os inscritos e com a instituição;
- Atualizar o Portal de Transparência da entidade;
- Efetuar as anotações e providências relativas à admissão, vigência, férias, rescisão ou alteração de contrato de trabalho de funcionários e estagiários, prestando as devidas informações ao Ministério do Trabalho;
- Efetuar cálculos e elaborar a folha de pagamento do pessoal do CRO-MG;
- Emissão de RAIS/DIRF/e-Social para efeitos fiscais, informando à Receita Federal e Ministério do Trabalho;
- Manter atualizado o cadastro funcional, o controle de frequência com atestados médicos e justificativas;
- Manter o controle de férias e emissão dos respectivos recibos;



- Emissão do Informe de Rendimentos aos funcionários, autônomos e pessoas físicas e jurídicas;
- Providenciar inclusão e exclusão de funcionários e respectivos dependentes nos planos de saúde;
- Organizar e manter atualizadas os elementos e registros relativos à vida funcional dos servidores;
- Coordenar a organização, manter atualizado de forma acessível o quadro de horário trabalho;
- Controlar frequência dos servidores;
- Participar do planejamento e execução dos concursos públicos promovidos pelo CRO-MG; com sugestões de critérios de seleção e orientação às etapas do processo, a fim de atendimento aos parâmetros internos definidos pelo Conselho;
- Auxiliar na mediação de conflitos no âmbito das relações de trabalho do CRO-MG;
- Monitorar o cumprimento da jornada dos colaboradores das Delegacias e cobrar a manutenção e funcionamento das câmeras de segurança;
- Aprovar as solicitações de diárias apresentadas pelos gerentes de setores referentes à colaboradores do CRO-MG;
- Preencher e encaminhar o formulário próprio com a solicitação de compras ou contratação de serviços para o gerente de compras e licitações.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação em Administração, Recursos Humanos, ou afins;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação e prática de computação.

**CARGO: GERENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GOVERNAMENTAIS - (CC49)****Natureza do Cargo**

Trabalho consistente em gerenciar o desenvolvimento, o planejamento e as ações para a aprovação de normas de interesse do CRO-MG. Gerenciar e coordenar as relações entre o CRO-MG junto aos poderes executivos, às casas legislativas e às demais entidades representativas da sociedade – ONGs, sindicatos, federações, associações e inscritos.

Tarefas Típicas

- Gerenciar as demandas dos inscritos perante o CRO-MG;
- Gerenciar e coordenar com os integrantes dos diversos setores do CRO-MG o cumprimento das demandas para concretização das ações decorrentes das relações institucionais e governamentais do CRO-MG;
- Atuar junto aos representantes municipais do CRO-MG, coordenar as demandas municipais e indicar nomes para atuar como representante municipal.
- Promover o diálogo e o relacionamento entre o CRO-MG e seus públicos estratégicos no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, CFO, além de entidades representativas da sociedade – ONGs, sindicatos, federações, associações e inscritos;
- Atuar como interlocutor entre empresas, governos, bancos, mídia, sindicatos e lideranças comunitárias, inscritos quando os interesses e a imagem do CRO-MG estão em pauta;
- Conhecer as legislações aplicáveis ao CRO-MG;
- Pesquisar lacunas legislativas sobre assuntos de interesse do CRO-MG;
- Elaborar minutas de ofícios e projetos de normas de interesse do CRO-MG;
- Preparar relatórios, levantamentos e pesquisas relativas a assuntos de interesse do CRO-MG;
- Atuar em eventos institucionais visando aprimorar as relações institucionais da Autarquia;
- Realizar atuação propositiva perante as autoridades legisladoras;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas para o CRO-MG;
- Habilidades negociais;
- Curso voltado para a área de relações institucionais e governamentais;
- Conhecimento e prática de computação.

**CARGO: GERENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (CC50)****Natureza do Cargo**

O Gerente de Serviços Administrativos será responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à recepção, protocolo, arquivo e copa, garantindo a eficiência, a qualidade e a organização dos serviços administrativos, bem como a satisfação dos empregados, inscritos e visitantes.

Tarefas Típicas

- Gerenciar a equipe de recepção, assegurando um atendimento cordial e eficiente aos visitantes e empregados e inscritos.
- Estabelecer e monitorar procedimentos de atendimento ao inscrito, garantindo uma recepção profissional.
- Coordenar a agenda de reuniões e o uso de salas de conferência.
- Garantir a atualização e a disponibilidade de materiais informativos para inscritos.
- Gerenciar a recepção, o registro e a distribuição de correspondências e documentos internos e externos.
- Desenvolver e implementar procedimentos para o controle de documentos protocolados, assegurando a rastreabilidade e a integridade dos registros.
- Coordenar o fluxo de documentos entre diferentes departamentos, garantindo a eficiência e a pontualidade na entrega.
- Supervisionar a organização, a classificação e a conservação dos arquivos físicos e digitais.
- Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de arquivamento, assegurando a fácil localização e recuperação de documentos.
- Garantir o cumprimento das normas e legislações relacionadas à gestão documental e à proteção de dados em conjunto com a gerência de controladoria de dados.
- Promover a digitalização e a eliminação de documentos obsoletos, conforme as políticas de retenção documental.
- Supervisionar a equipe de copa, assegurando a limpeza e a organização das áreas de alimentação e descanso.
- Garantir o abastecimento de insumos e a manutenção dos equipamentos da copa.



- Desenvolver e implementar normas de higiene e segurança alimentar.
- Coordenar a preparação e o serviço de coffee breaks e eventos internos.
- Treinar e desenvolver a equipe sob sua responsabilidade, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador.
- Realizar avaliações de desempenho e fornecer feedback contínuo aos empregados.
- Desenvolver e propor programas de capacitação.
- Desenvolver indicadores de desempenho e relatórios gerenciais, monitorando e avaliando a eficiência dos serviços prestados.
- Implementar projetos de melhoria contínua, visando a otimização dos processos e a satisfação dos inscritos, prestadores e empregados.
- Assegurar o cumprimento das políticas internas, regulamentações e normas de segurança do trabalho.
- Manter-se atualizado sobre as melhores práticas do mercado e as inovações tecnológicas aplicáveis às áreas sob sua gestão.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas para o CRO-MG;
- Habilidades de relacionamentos interpessoais;
- Conhecimento e prática de informática.

**CARGO: GERENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - (CC51)****Natureza do Cargo**

Trabalho consistente em gerenciar o setor e aplicações informatizadas, Implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazo e benefícios.

Tarefas Típicas

- Analisar, avaliar a viabilidade dos sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da autarquia;
- Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Autarquia, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
- Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
- Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
- Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimentos dos mesmos;
- Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;



- Efetuar pagamentos, controlar, gerenciar e prestar contas dos recursos do suprimento de fundos do Setor, podendo delegar a função para outro empregado;
- Preencher e encaminhar o formulário próprio com a solicitação de compras ou contratação de serviços para o gerente de compras e licitações.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável curso Superior de Informática;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação e prática avançada de computação.



CARGO: GERENTE DO SETOR DE ÉTICA - (CC52)

Natureza do Cargo

Trabalho que consiste no gerenciamento das ações e planejamento organizacional do setor de ética do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Controle e acompanhamento de processos;
- Atender aos profissionais inscritos e ao público em geral, sobre consultas e questões jurídicas relacionadas às atividades do CRO-MG e ao exercício da profissão de seus inscritos;
- Elaborar relatórios, ofícios, declarações e outros documentos pertinentes à área;
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior quando demandado para tanto;
- Redação de atos próprios da unidade;
- Abrir, organizar, controlar o arquivamento, a juntada de documentos, a tramitação e o manuseio dos processos éticos, administrativos e outros afetos à unidade;
- Registrar e praticar atos inerentes aos processos éticos e às audiências;
- Realizar levantamento de dados destinados à análise administrativa referentes às atividades da unidade;
- Marcar perícia nos casos de denúncia de pacientes, fazendo o agendamento com os peritos;
- Elaborar a Ata no ato da audiência com todos os dados e assuntos tratados na mesma, inclusive se for o caso com a oitiva de testemunhas;
- Efetuar pagamentos, controlar, gerenciar e prestar contas dos recursos do suprimento de fundos do Setor, a critério do Procurador Geral;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG, especialmente o Código de Ética e Código de Processo Ético Odontológico;
- Conhecimentos e prática de redação e computação.

**CARGO: GERENTE FINANCEIRO - (CC53)****Natureza do Cargo**

Trabalho de gerenciamento e administração financeira que consiste em orientar, coordenar, controlar as atividades de arrecadação, pagamentos e atendimento, assim como executar atividades de conciliações, todas essas da competência da Tesouraria do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Manter-se atualizado sobre as normas do CRO-MG especialmente quanto a normas financeiras;
- Supervisionar a execução e distribuição das tarefas, bem como orientar e controlar sua execução;
- Supervisionar / Executar a emissão relatórios gerenciais de acordo com a demanda dos gestores;
- Efetuar pagamentos, controlar, gerenciar e prestar contas dos recursos do suprimento de fundos do Setor.
- Preencher e encaminhar o formulário próprio com a solicitação de compras ou contratação de serviços para o gerente de compras e licitações.

Conciliações:

- Executar a gestão e a atualização permanente do Fluxo de Caixa da entidade, além de fornecer relatórios acerca do Caixa sempre requisitado;
- Proceder a conciliação extra contábil das contas bancárias e o controle dos saldos bancários;
- Buscar opções de aplicações financeiros rentáveis no mercado, de acordo com as normas e limitações aplicadas às autarquias e também acompanhar os diariamente as aplicações já existentes;
- Gerir e orientar quanto ao controle de suprimentos de fundos da sede e das delegacias regionais;

Pagamentos:

- Orientar quanto às políticas e às rotinas de gestão de contas a pagar;
- Supervisionar a gestão das movimentações eletrônicas bancárias;
- Aprovar e supervisionar o pagamento dos documentos liquidados pela contabilidade;
- Supervisionar a aplicação da norma fiscal pertinente quanto a retenção de tributos na fonte quando incidente sobre os pagamentos;
- Aprovar suprimento de fundos para sede e delegacias e despesas de pronto pagamento.

**Arrecadação:**

- Conciliação da arrecadação no sistema do CFO, com a apuração das despesas financeira diretamente atribuíveis (se houver), a emissão de relatórios e diários auxiliares acerca dos recebimentos e a apuração da cota-parte a ser repassada;
- Acompanhar as receitas pendentes de apropriação, emitindo mapas de arrecadação dessas (em separado – mapas de pendências);
- Promover a gestão das contas a receber, efetivar as medidas necessárias à cobrança das contribuições e das taxas devidas ao CRO-MG e não inscritas em dívida ativa;

Atendimento ao Público:

- Supervisionar e orientar a emissão de boletos, pedidos de restituição e de outras demandas emanadas por usuários externos;
- Supervisionar e orientar os a confecção dos despachos de mero expediente em processos administrativos, os acertos de fichas financeiras de inscritos e as demais respostas às demandas dos usuários internos;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável curso Superior Completo nas áreas de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia e afins;
- Conhecimento em matemática financeira;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação, prática de computação e domínio intermediário de Excel;
- Estar atualizado quanto à legislação fiscal, societária, de direito financeiro e de outras pertinentes, bem como acompanhar as normas e pronunciamentos contábeis gerais e aplicados ao setor público.

**CARGO: OUVIDOR - (CC54)****Natureza do Cargo**

Trabalho consistente em receber críticas, sugestões, denúncias, reclamações dos usuários sobre as atividades do CRO-MG, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais.

Tarefas Típicas

- Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito desta Autarquia Federal, a partir de manifestações recebidas;
- Contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços prestado no CROMG;
- Produzir, semestralmente e quando oportuno, apreciações críticas sobre a atuação dos empregados, dos profissionais que prestem serviços em nome do CROMG e de todos aqueles que atuam em nome da Autarquia Federal, encaminhando-as à Diretoria do CROMG para que esta passe a tomar as providências cabíveis;
- Receber, responder, encaminhar e acompanhar até a solução final denúncias, reclamações, sugestões do público interno e externo, que tenham por objeto:

a) a correção de erro, omissão ou abuso dos empregados, profissionais que prestem serviços em nome do CROMG e de todos aqueles que atuam em nome da Autarquia Federal;

b) encaminhamento à Diretoria para a instauração de procedimentos disciplinares para a apuração de ilícito administrativo;

c) a prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública;

d) o resguardo dos direitos dos usuários dos serviços prestados por este Conselho de Classe.



e) denúncias, questionamentos, pedidos de providência ao relacionamento entre o inscrito e o conselho.

- Contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo CROMG;
- Requisitar à Diretoria e à Secretaria Executiva as informações e os documentos necessários às atividades da Ouvidoria do CROMG;
- Propor à Diretoria medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição das irregularidades constatadas;
- Requisitar pesquisas, palestras ou seminários sobre temas relacionados com as atividades, providenciando a divulgação dos resultados;
- Garantir a universalidade de atendimento ao inscrito e à sociedade em geral, viabilizando o acesso aos serviços prestados pela Ouvidoria nas diversas regiões do Estado;
- Elaborar relatórios semestralmente de trabalhos desenvolvidos e expedir normas para disciplinar suas atividades.
- Acompanhamento e instruções dos contratos dos planos de saúde dos inscritos e seus dependentes;
- Atualização de cadastros de inscritos;
- Executar tarefas afins e outras designadas pela Diretoria, Secretaria Executiva e Procuradoria Jurídica.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação e prática avançada de computação;
- Habilidades interpessoais e capacidade de trabalho em equipe.

**CARGO: PROCURADOR ADJUNTO - (CC55)****Natureza do Cargo**

Trabalho de assessoria jurídica especializada no âmbito de atuação do CRO-MG, envolvendo os setores, coordenar e controlar as atividades de competência da PROJUR do CRO-MG que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Tarefas Típicas

- Assessorar tecnicamente nos assuntos de atuação da PROJUR;
- Substituir o procurador geral em suas ausências;
- Colaborar com o procurador geral no gerenciamento da execução das demandas dos integrantes da PROJUR;
- Assessorar tecnicamente a Diretoria nos interesses do CRO-MG junto ao judiciário, em todas as suas instâncias e esferas, acompanhando e intervindo nos processos em andamento, com a elaboração das petições e recursos necessários aos processos que lhe forem atribuídos;
- Realizar audiências e sustentações orais nos Tribunais;
- Prestar assessoria jurídica especializada à Diretoria, ao Plenário e às Comissões nas demandas apresentadas;
- Elaborar pareceres, relatórios, acordos, contratos, ofícios, petições, declarações e outros documentos pertinentes à área jurídica;
- Prestar assessoria na realização de estudos específicos, congressos, dentre outros, sobre temas e problemas jurídicos de interesse do CRO-MG;
- Coordenar o bom andamento dos processos judiciais do CRO-MG, buscando soluções tecnológicas e treinamentos para serem aplicadas na procuradoria jurídica;
- Assessorar juridicamente os setores do CRO-MG na elaboração de normas, contratos, planos e rotinas, que lhe forem atribuídos;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Curso Superior Completo de Direito;
- Certificado de especialização, pós-graduação ou mestrado em área do Direito ou das ciências sociais aplicadas;
- Comprovação de prática jurídica por período superior a 2 anos, em assessoria em Conselho de Fiscalização Profissional;
- Estar regularmente inscrito na OAB/MG;



- Conhecimento de Normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG e de normas de Direito Constitucional, Tributário, Trabalhista e Administrativo;
- Conhecimentos e prática de computação.

**CARGO: PROCURADOR GERAL - (CC56)****Natureza do Cargo**

Atividade profissional que consiste em dirigir, coordenar e controlar as atividades de competência da PROJUR do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Executar e distribuir tarefas, orientar e controlar a sua execução;
- Coordenar e supervisionar os demais empregados vinculados à PROJUR;
- Providenciar a defesa dos interesses do CRO-MG junto ao Judiciário, em todas as suas instâncias e esferas, acompanhando e intervindo nos processos em andamento;
- Promover o assessoramento jurídico à Diretoria, ao Plenário, às Comissões e às Delegacias Regionais do CRO-MG;
- Coordenar a elaboração de pareceres, relatórios, acordos, contratos, ofícios, petições, declarações e outros documentos pertinentes à área jurídica;
- Atender aos profissionais inscritos e ao público em geral, sobre consultas e questões jurídicas relacionadas às atividades do CRO-MG e ao exercício da profissão de seus inscritos;
- Executar todas as atribuições previstas no Regimento Interno do CRO-MG;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Curso Superior de Direito, com notório saber jurídico e reputação ilibada;
- Estar regularmente inscrito na OAB, com no mínimo de 05 (cinco) anos, de efetivo exercício de advocacia ou cargo de carreira jurídica;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimento e prática de computação.

**CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO - (CC57)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em gerenciar e atuar na elaboração e cumprimento da execução de ações e projetos da Diretoria, atuando diretamente sobre os atos editados pelo CRO-MG, fazendo que os mesmos sejam observados pelos setores integrantes do CRO-MG, coordenando suas atividades, podendo delegar funções.

Tarefas Típicas

- Executar, delegar, propor as tarefas definidas junto a Diretoria;
- Participar e assessorar os Conselheiros nas reuniões Plenárias;
- Coordenar, junto às gerências do CRO-MG, as atividades dos mesmos, a fim de assegurar a uniformidade de procedimentos e o equilíbrio da dinâmica dos respectivos fluxos das rotinas;
- Promover reuniões com os integrantes da estrutura do CRO-MG;
- Coligir, para estudo comparativo, informação sobre a administração dos demais Conselhos de Fiscalização Profissional;
- Elaborar formulários, normas sobre instrução e tramitação de processos, bem como, oferecer orientação quanto às providências a serem adotadas;
- Simplificar a comunicação entre os setores, membros da Autarquia, os profissionais da odontologia e o público em geral;
- Elaborar minutas de normas e condutas para confecção dos relatórios e atos, preparar manuais, gráficos e outros elementos de utilidade para o amplo funcionamento da Autarquia, no âmbito administrativo e na atuação odontológica dos inscritos;
- Organização e o armazenamento de arquivos virtuais de legislação e atos oficiais e de jurisprudência firmada sobre matéria de interesse da Autarquia administrativo e odontológico;
- Coletar dados e coordenar trabalhos para elaboração do relatório anual de gestão, orçamento anual e execução do orçamentária da Autarquia;
- Apreciar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, bem como, a ação disciplinar que sobre aos mesmos possa incidir e, conforme o caso, orientar e fiscalizar a aplicação da legislação respectiva;
- Opinar quanto à celebração, renovação, alteração ou rescisão de contrato pessoal;
- Lavrar os atos pertinentes às relações com os servidores, providenciando sua divulgação, quando for o caso;
- Coordenar as aquisições de materiais e prestações de serviços, observadas as normas e os preceitos que regulam o assunto;



- Supervisionar as faturas referentes às aquisições de material e de prestação de serviços;
- Processar pagamentos à conta dos créditos destinados a material e serviços de terceiros;
- Executar todas as tarefas previstas no Regimento Interno do CRO-MG pertinentes a Secretaria Executiva;
- Coordenar projetos que envolva interesse do CRO-MG;
- Acompanhar os setores, viabilizando a execução das suas atividades;
- Estabelecer as rotinas de trabalho, definindo as formas de controle para o seu acompanhamento, identificando as necessidades dos setores e estabelecendo planos de treinamento e capacitação organizacional;
- Coordenar a implantação de novas soluções e correções necessárias dentro das atividades estabelecidas para cada setor;
- Analisar a estrutura organizacional, os métodos e processos de trabalho dos setores, avaliando a necessidade de pessoal e redimensionamento de recursos, conforme o volume de atividade;
- Autorizar a divulgação de matérias no mural de avisos do CRO-MG;
- Realizar as aprovações de pagamento junto às instituições bancárias e outros delegados pela Diretoria;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Curso Superior Completo;
- Estar regularmente inscrito em Conselho de Fiscalização Profissional;
- Conhecimento da legislação e atos normativos específicos do CRO-MG e do CFO;
- Conhecimento do Regimento Interno do CRO-MG;
- Conhecimento técnico e legal da atuação dos Profissionais da Odontologia;
- Conhecimento avançado em práticas de informática;
- Experiência profissional mínima de 5 anos em cargos de Chefia, Assessoramento ou Direção em Conselhos de Fiscalização Profissional.



CARGO: SUPERVISOR DE ATENDIMENTO - (CC58)

Natureza do Cargo

Trabalho de supervisão que consiste em dirigir, supervisionar, orientar e executar as atividades de competência do setor de Atendimento.

Tarefas Típicas

- Direção e supervisão aos atendimentos, feitos pelo setor;
- Atendimento aos Inscritos e resolução dos problemas demandados;
- Responder e-mails e mensagens como demandas do setor;
- Realizar outras funções inerentes ao teleatendimento que sejam determinadas pelos seus superiores hierárquicos;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação e prática de computação.
- Experiência sobre o funcionamento do sistema e dos setores do CRO-MG como Inscrição e outros.

**CARGO: SUPERVISOR DE ATENDIMENTO REMOTO DA INSCRIÇÃO - (CC59)****Natureza do Cargo**

Este cargo de supervisão requer o direcionamento, supervisão, orientação e execução de atividades relacionadas ao setor de Atendimento Remoto da Inscrição. O supervisor é responsável por garantir a qualidade do atendimento, resolução eficaz de problemas e manter a equipe de atendimento orientada de acordo com as diretrizes e procedimentos do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Supervisionar e orientar o atendimento remoto, garantindo o cumprimento das políticas e procedimentos do CRO-MG.
- Prestar atendimento direto aos inscritos, oferecendo suporte e resolução de problemas, conforme necessário.
- Gerenciar a comunicação por e-mail e outros canais de mensagem, respondendo de maneira oportuna e eficaz às demandas do setor.
- Fornecer orientações e treinamentos à equipe para assegurar a qualidade e eficácia do atendimento remoto.
- Executar outras funções pertinentes ao atendimento remoto conforme determinado pelos superiores hierárquicos.
- Monitorar e reportar sobre a performance do atendimento remoto e sugerir melhorias, quando necessário.
- Trabalhar em estreita colaboração com outros setores para garantir a fluidez e eficiência dos processos de inscrição;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento aprofundado das normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos sólidos de redação e prática de informática;
- Experiência prévia com o funcionamento do sistema e dos setores do CRO-MG, incluindo Inscrição e outros;
- Excelentes habilidades de comunicação e gestão de pessoas, com comprovada capacidade de supervisão de equipes.

**CARGO: SUPERVISOR DE CONTRATOS - (CC60)****Natureza do Cargo**

Supervisionar todo o processo de compras de produtos e serviços, Supervisionar a execução dos contratos do CRO-MG manter contato com os fiscais de contratos, garantindo que todas as ações estejam em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelo CRO-MG. Este papel exige um sólido entendimento das práticas de compras, habilidades analíticas apuradas e a capacidade orientar os setores e equipe de compras.

Tarefas Típicas

- Supervisionar a execução dos contratos do CRO-MG em conjunto com os fiscais de contrato, reportando aos supervisores;
- Supervisionar as requisições de compras, certificando-se de que todas as cotações e ordens de compras estão de acordo com a política do CRO-MG;
- Confirmar pedidos, acompanhar o progresso das entregas e realizar análises de mercado para identificar novas oportunidades de fornecimento;
- Desenvolver termos de referência, editais e documentos para as licitações, garantindo a máxima transparência e eficiência no processo;
- Realizar coleta de preços, garantindo que a organização esteja sempre recebendo o melhor valor possível pelos produtos e serviços;
- Coletar as informações necessárias de diferentes setores para compor completamente os processos de contratação;
- Prestar suporte e atendimento aos diversos setores internos em questões relacionadas às compras;
- Executar pregões eletrônicos, coordenando os processos de licitação para maximizar a eficiência e o valor;
- Realizar cotações de preços dos produtos a serem adquiridos e aprovar fornecedores, respeitando os limites estabelecidos pelas normas internas do CRO-MG;
- Atuar como agente de contratação, lidando com isenções de licitações quando aplicável;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação completa em áreas relevantes como Administração, Economia, ou afins;



- Conhecimento profundo das normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Habilidades comprovadas de redação e computação;
- Experiência prévia em um papel de supervisão de compras ou similar;
- Excelentes habilidades de comunicação e coordenação;
- Capacidade para tomar decisões estratégicas e resolver problemas complexos.

**CARGO: SUPERVISOR DE ORÇAMENTO - (CC61)****Natureza do Cargo**

Supervisionar todas as atividades relacionadas ao orçamento da organização, garantindo que todas as operações financeiras estejam de acordo com as diretrizes orçamentárias da administração pública estabelecidas. Este cargo requer um entendimento profundo das práticas de planejamento orçamentário da administração pública, habilidades analíticas apuradas e a capacidade de orientar a equipe de planejamento orçamentário.

Tarefas Típicas

- Supervisionar e gerenciar todas as atividades relacionadas ao orçamento, incluindo a elaboração, monitoramento e ajuste do orçamento anual;
- Revisar e aprovar as propostas de orçamento de diversos setores para garantir a adequação e a conformidade com as diretrizes orçamentárias da organização;
- Supervisionar o processo de auditoria interna e externa, fornecendo todos os documentos necessários e assegurando a implementação de recomendações de auditoria;
- Colaborar com outras funções da organização para entender o impacto orçamentário das decisões operacionais e estratégicas;
- Emitir os Empenhos da Despesa Pública de acordo com o que determina a Lei 4.320/64, cumprindo a primeira etapa da execução da despesa;
- Emitir as Liquidações, observando se toda a documentação está de acordo com o que determina a Lei 4,320/64;
- Emitir as Transposições e/ou Reformulações orçamentárias quando se fizer necessário;
- Colaborar com outros setores da organização para entender o impacto orçamentário diante das decisões operacionais, financeiras e estratégicas a fim de garantir que as decisões estejam em conformidade com o orçamento;
- Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de planejamento orçamentário para melhorar a eficiência e eficácia da função;
- Supervisionar a preparação de relatórios financeiros e orçamentários e garantir a precisão e a conformidade com as normas contábeis;
- Preparar análises financeiras e relatórios gerenciais para suportar a tomada de decisão da Diretoria;
- Realizar prestação de contas de programas, convênios e parcerias firmadas pelo CRO-MG;



- Colaborar com a Gerência de Contabilidade para realizar o levantamento dos documentos para prestação de contas em Assembleias ao CFO e TCU;
- Manter os dados orçamentários atualizados no portal transparência do CRO-MG;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação em Contabilidade, Economia, Administração ou áreas correlatas;
- Conhecimento profundo das práticas de planejamento orçamentário público;
- Habilidades comprovadas em sistemas públicos, pacote Office, especialmente Excel;
- Experiência prévia em um papel de supervisão de orçamento ou similar;
- Excelentes habilidades de comunicação e coordenação;
- Capacidade de tomar decisões estratégicas e resolver problemas complexos.



CARGO: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS - (CC62)

Natureza do Cargo

Trabalho de supervisão e/ou execução dos trabalhos de departamento pessoal e Recursos Humanos.

Tarefas Típicas

- Executar e distribuir tarefas, orientar e controlar as execuções, apoiando seus subordinados diretos;
- Atualizar o Portal de Transparência do CRO-MG;
- Efetuar as anotações e providências relativas à admissões, vigências, férias, rescisão ou alterações de contratos de trabalhos dos empregados, e estagiários;
- Efetuar os cálculos da folha de pagamento do CRO-MG, fornecendo a diretoria os dados mensais de gastos;
- Acompanhar e manter sempre atualizado o controle de frequência com atestados médicos e justificativas;
- Controlar os programas de PCMSO e PPRA, junto com empresa terceirizada;
- Acompanhar as programações de férias dos setores do CRO-MG;
- Apoiar a gerência do setor na evolução continuada dos funcionários por meio de programas de Treinamento e Desenvolvimento que possibilitem o desenvolvimento de novas habilidades técnicas;
- Apoiar no planejamento e execução dos concursos públicos promovidos pelo CRO-MG; com sugestões de critérios de seleção e orientação às etapas do processo, a fim de atendimento aos parâmetros internos definidos pelo Conselho;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Análise de dados, e habilidades interpessoais;



- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação e computação;

**CARGO: SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS - (CC63)****Natureza do Cargo**

Trabalho que consiste em executar as atividades de manutenção predial, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos bens patrimoniais, serviços gerais de transporte e apoio administrativo do CRO-MG.

Tarefas Típicas

- Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;
- Realizar reparos e manutenções dos bens patrimoniais do CRO-MG;
- Confeccionar os pedidos de liquidação referente a execução dos contratos, colhendo os atestos dos fiscais de contratos, para encaminhamento para pagamento;
- Programar e acompanhar os serviços de eletricitista, pedreiro, carpinteiro, marceneiro, pintor e encanador que não exijam elevada especialidade e para os quais a unidade possua os meios necessários;
- Realizar transportes de pessoas, equipamentos e materiais;
- Supervisionar a frota do CRO-MG, mantendo os veículos em perfeitas condições de uso;
- Visitar as Delegacias Regionais e supervisionar os serviços de manutenção dos imóveis, equipamentos do CRO-MG;
- Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção e acompanhar até a conclusão do processo de compra;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de Normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimento de normas de segurança no trabalho;
- Noção de serviços de eletricidade, pedreiro, carpintaria, marcenaria, pintura e de encanador.

**CARGO: SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE TI - (CC64)****Natureza do Cargo**

O Supervisor de Desenvolvimento e Suporte de TI é responsável por contribuir no desenvolvimento, manutenção e melhoria dos sistemas e aplicações da empresa. O foco principal será o uso de WordPress, PHP, banco de dados MySQL, além de conhecimentos em Cloud (instâncias) e Nginx. O profissional atuará tanto na parte de back-end quanto de front-end, utilizando habilidades técnicas avançadas para criar soluções eficientes e de alta qualidade. Além disso, será necessário trabalhar com o Git para controle de versão e ter familiaridade com metodologias ágeis para colaboração em equipe e entregas eficientes.

Tarefas Típicas

- Desenvolver e implementar funcionalidades back-end e front-end utilizando WordPress e PHP.
- Configurar e gerenciar instâncias em serviços de Cloud para hospedagem de aplicações web.
- Utilizar o Nginx como servidor web para hospedar e otimizar aplicações web.
- Criar e otimizar consultas e manipulação de dados em banco de dados MySQL.
- Colaborar com equipes multidisciplinares para entender requisitos e transformá-los em soluções técnicas eficientes.
- Participar do ciclo completo de desenvolvimento de software, desde a análise de requisitos até a implementação e testes.
- Realizar testes de qualidade e garantir a usabilidade, desempenho e segurança das aplicações desenvolvidas.
- Utilizar o Git para controle de versão de código-fonte e colaboração em equipe.
- Monitorar e solucionar problemas relacionados ao desempenho e funcionalidades das aplicações existentes.
- Manter-se atualizado sobre as melhores práticas e tendências de desenvolvimento de sistemas utilizando WordPress, PHP, MySQL, Cloud (instâncias) e Nginx.
- Documentar e manter a documentação técnica dos sistemas desenvolvidos.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.



Qualificação Necessária

- Desejável Formação acadêmica em Ciência da Computação, Engenharia de Software ou área relacionada.
- Experiência comprovada em desenvolvimento de sistemas utilizando WordPress, PHP e banco de dados MySQL.
- Conhecimento avançado em linguagens e tecnologias web, como HTML, CSS, JavaScript.
- Familiaridade com Git e controle de versão de código-fonte.
- Experiência com metodologias ágeis, como Scrum ou Kanban.
- Conhecimentos em configuração e gerenciamento de instâncias em serviços de Cloud (por exemplo, AWS, Azure, Google Cloud, etc.).
- Experiência com o Nginx como servidor web para hospedagem de aplicações web.
- Habilidade de trabalhar com autonomia e gerenciar múltiplas tarefas e projetos.
- Excelentes habilidades de resolução de problemas e análise técnica.
- Capacidade de colaboração efetiva em equipe e excelente comunicação verbal e escrita.

**CARGO: SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA DE TI - (CC65)****Natureza do Cargo**

O Supervisor de Infraestrutura de TI é responsável por garantir a operação eficiente e a manutenção da infraestrutura de TI da autarquia. Supervisionar os componentes tecnológicos críticos, como redes, servidores, sistemas operacionais, bancos de dados e outros recursos de infraestrutura. O Analista de Infraestrutura de TI colabora com equipes internas e externas para implementar soluções tecnológicas eficientes e garantir a alta disponibilidade e desempenho dos sistemas.

Tarefas Típicas

- Monitorar e manter a infraestrutura de TI do CROMG, incluindo servidores, redes, sistemas operacionais e outros componentes essenciais.
- Identificar e resolver proativamente problemas relacionados à infraestrutura para garantir alta disponibilidade e desempenho.
- Configurar e manter sistemas de backup e recuperação de dados para garantir a segurança e integridade dos dados do CROMG.
- Colaborar com a equipe de desenvolvimento de software e outros departamentos para implementar soluções tecnológicas eficientes e escaláveis.
- Realizar análises de capacidade e propor melhorias na infraestrutura para atender às necessidades de crescimento e expansão do CROMG.
- Prover suporte às soluções internas do CROMG.
- Gerenciar a implementação de projetos relacionados à infraestrutura de TI, desde o planejamento até a conclusão.
- Monitorar e aplicar as melhores práticas de segurança da informação para proteger os ativos do CROMG contra ameaças internas e externas.
- Documentar processos, procedimentos e configurações técnicas relacionadas à infraestrutura de TI.
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Formação acadêmica em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Tecnólogo em Redes área relacionada.
- Experiência comprovada como Analista de Infraestrutura de TI ou em um cargo similar.



- Conhecimento de redes de computadores, sistemas operacionais (Windows e Linux), servidores, bancos de dados e outros componentes de infraestrutura de TI.
- Familiaridade com soluções de virtualização, como VMware ou Hyper-V.
- Familiaridade com equipamento Mikrotik e DVR/NVR's.
- Experiência em administração e configuração de firewalls, roteadores e switches.
- Conhecimento de práticas de segurança da informação e conformidade com regulamentações relevantes.
- Capacidade de solucionar problemas complexos e tomar decisões com base em dados e informações limitadas.

**CARGO: SUPERVISOR DE INSCRIÇÃO - (CC66)****Natureza do Cargo**

Trabalho de direção e supervisão que consiste em supervisionar e orientar as atividades de competência do Setor de Inscrição.

Tarefas Típicas

- Atender ao público em geral e aos inscritos, pessoalmente ou por telefone, para informações e procedimentos referentes à inscrição, processo em andamento e entrega de documentos;
- Orientar as Delegacias Regionais nas dúvidas sobre o processo de inscrição;
- Orientar os profissionais ou seus Contadores sobre elaboração de Contrato Social de Clínicas e Laboratórios;
- Conferência e montagem de processos de inscrição de pessoas físicas e jurídicas para aprovação em Reuniões Plenárias Administrativas e o encaminhamento necessário;
- Providenciar expedição de malotes das Delegacias Regionais e CFO;
- Elaborar, encaminhar e controlar relatórios, certidões e similares;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação e computação.

**CARGO: SUPERVISOR DE REGISTRO - (CC67)****Natureza do Cargo**

Trabalho de supervisão que consiste em supervisionar e orientar as atividades de registro de competência do Setor de Inscrição, Registro e Especialização.

Tarefas Típicas

- Atender ao público em geral e aos inscritos, pessoalmente, para informações e procedimentos referentes à registro, processo em andamento e entrega de documentos;
- Supervisionar as configurações do sistema operacional para identificação de erros, alterações e oferecer melhor suporte ao desempenho dos serviços;
- Supervisionar os empregados da unidade de registro, dar suporte, orientações e treinamentos necessários;
- Conferência e montagem de processos de registro de estagiários, remidos, credenciamento de pessoas jurídicas para aprovação em Reuniões Plenárias Administrativas e o encaminhamento necessário;
- Supervisionar a inserção de dados no sistema para garantir que as informações e documentos inseridos pelos inscritos sejam íntegros e armazenados corretamente;
- Captar feedback dos empregados acerca do processo de trabalho;
- Fazer controle de painéis do sistema, bem como planilhas de trabalho
- Supervisiona a confecção de cédulas, certificados e montagem de malote para envio de documentos
- Supervisionar o controle das pendências dos pedidos, bem como os arquivamentos;
- Elaborar, encaminhar e controlar relatórios, certidões e similares;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma;

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação e computação.
- Habilidades de comunicação eficazes, sendo capaz de se comunicar claramente e com empatia tanto com a equipe quanto com os inscritos.

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE ÉTICA - (CC68)****Natureza do Cargo**

Trabalho de supervisão que consiste em supervisionar, orientar e executar as atividades de competência do setor de Ética, sob orientação superior.

Tarefas Típicas

- Atender ao público em geral e aos inscritos, pessoalmente ou por telefone, para informações e procedimentos referentes à Ética e sobre processos em andamento;
- Auxiliar no controle e acompanhamento dos processos no Setor, emitir relatórios e certidões, proceder a abertura de processos;
- Responder e-mails e mensagens com demandas do Setor;
- Utilizar e alimentar os dados de sistemas de controle de processos;
- Elaborar, sob orientação, documentos do Setor;
- Realizar outras funções inerentes ao teleatendimento que sejam determinadas pelos superiores hierárquicos;
- Executar tarefas afins e outras designadas pelos seus superiores estabelecidos no organograma.

Qualificação Necessária

- Desejável Graduação;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG, especialmente o Código de Ética e Código de Processo Ético Odontológico;
- Conhecimentos e prática de redação e computação.



ANEXO II

A que se refere às letras “g” e “h” do Art. 3º do Regulamento de Cargos e Salários do CRO-MG:

DENOMINAÇÃO E NÚMERO DE CARGOS, CÓDIGO E CARGA HORÁRIA

QUADRO “A”

CARGOS EFETIVOS

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANT. | CÓDIGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|-------------------------|--------|--------|-----------------------|
| Advogado | 03 | CE01 | 40 |
| Agente Administrativo** | 05 | CE02 | 40 |
| Analista de Sistema | 02 | CE03 | 40 |
| Auxiliar Administrativo | 40 | CE04 | 40 |
| Auxiliar de Limpeza** | 01 | CE05 | 40 |
| Bibliotecário** | 01 | CE06 | 40 |
| Contador | 01 | CE07 | 40 |
| Fiscal | 30 | CE08 | 40 |
| Motorista** | 01 | CE09 | 40 |
| Técnico de Informática | 03 | CE10 | 40 |
| Telefonista** | 01 | CE11 | 30 |
| Zelador** | 01 | CE12 | 40 |

** - Os cargos assinalados no Quadro “A” acima, nos termos do art. 39, deste Regulamento ficarão extintos quando de sua vacância.



QUADRO “B”

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANT. | CÓD. | RECRUTAMENTO | CARGA HOR. SEMANAL |
|--|--------|------|--------------|--------------------|
| Assessor Gerencial I | 4 | CC01 | AMPLO | 40 |
| Assessor Gerencial II | 6 | CC02 | AMPLO | 40 |
| Assessor Gerencial III | 4 | CC03 | AMPLO | 40 |
| Assessor Gerencial IV | 3 | CC04 | AMPLO | 40 |
| Assessor de Comunicação I | 2 | CC05 | AMPLO | 40 |
| Assessor de Comunicação II | 2 | CC06 | AMPLO | 25 |
| Assessor de Comunicação III | 1 | CC07 | AMPLO | 40 |
| Assessor de Assuntos Odontológicos I | 4 | CC08 | AMPLO | 20 |
| Assessor de Assuntos Odontológicos II | 2 | CC09 | AMPLO | 30 |
| Assessor de Diretoria I | 1 | CC10 | AMPLO | 40 |
| Assessor de Diretoria II | 1 | CC11 | AMPLO | 20 |
| Assessor de Diretoria III | 1 | CC12 | AMPLO | 25 |
| Assessor de Diretoria IV | 2 | CC13 | AMPLO | 30 |
| Assessor Financeiro | 1 | CC14 | LIMITADO | 40 |
| Assessor Jurídico I | 3 | CC15 | AMPLO | 40 |
| Assessor Jurídico II | 5 | CC16 | AMPLO | 40 |
| Assessor Jurídico III | 2 | CC17 | AMPLO | 40 |
| Assessor Jurídico IV | 3 | CC18 | AMPLO | 40 |
| Auditor Interno | 1 | CC19 | AMPLO | 20 |
| Analista de Contratações Públicas | 1 | CC20 | LIMITADO | 40 |
| Coordenador da Central de Atendimento | 1 | CC21 | AMPLO | 40 |
| Coordenador de Gestão de Dados | 1 | CC22 | LIMITADO | 40 |
| Coordenador de Almojarifado e Patrimônio | 1 | CC23 | AMPLO | 40 |



| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANT. | CÓD. | RECRUTAMENTO | CARGA HOR. SEMANAL |
|---|--------|------|--------------|--------------------|
| Coordenador de Arquivo | 1 | CC24 | LIMITADO | 40 |
| Coordenador de Comunicação | 1 | CC25 | AMPLO | 40 |
| Coordenador de Contratos e Licitações | 1 | CC26 | AMPLO | 40 |
| Coordenador de Dívida Ativa | 1 | CC27 | LIMITADO | 40 |
| Coordenador de Especialização | 1 | CC28 | AMPLO | 40 |
| Coordenador de Financeiro | 1 | CC29 | AMPLO | 40 |
| Coordenador de Inscrição | 1 | CC30 | LIMITADO | 40 |
| Coordenador de Planejamento e Logística | 1 | CC31 | LIMITADO | 40 |
| Coordenador de Operações de Fiscalização | 2 | CC32 | AMPLO | 40 |
| Coordenador de Processos de Fiscalização | 2 | CC33 | AMPLO | 40 |
| Coordenador de Protocolo | 1 | CC34 | LIMITADO | 40 |
| Coordenador de Registro | 1 | CC35 | LIMITADO | 40 |
| Coordenador de Infraestrutura de TI | 1 | CC36 | AMPLO | 40 |
| Coordenador do Setor de Ética | 1 | CC37 | AMPLO | 40 |
| Gerente da Central de Atendimento | 1 | CC38 | AMPLO | 40 |
| Gerente de Atos Administrativos | 1 | CC39 | LIMITADO | 40 |
| Gerente de Contratações Públicas | 1 | CC40 | LIMITADO | 40 |
| Gerente de Comunicação | 1 | CC41 | AMPLO | 40 |
| Gerente de Contabilidade | 1 | CC42 | AMPLO | 40 |
| Gerente de Controladoria de Dados | 1 | CC43 | AMPLO | 40 |
| Gerente de Planejamento, Logística e Patrimônio | 1 | CC44 | AMPLO | 40 |
| Gerente de Dívida Ativa | 1 | CC45 | LIMITADO | 40 |



| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANT. | CÓD. | RECRUTAMENTO | CARGA HOR. SEMANAL |
|---|--------|------|--------------|--------------------|
| Gerente de Fiscalização | 1 | CC46 | LIMITADO | 40 |
| Gerente de Inscrição, Registro e Especialização | 1 | CC47 | AMPLO | 40 |
| Gerente de Recursos Humanos | 1 | CC48 | AMPLO | 40 |
| Gerente de Relações Institucionais e Governamentais | 1 | CC49 | AMPLO | 40 |
| Gerente de Serviços Administrativos | 1 | CC50 | AMPLO | 40 |
| Gerente de Tecnologia da Informação | 1 | CC51 | AMPLO | 40 |
| Gerente do Setor de Ética | 1 | CC52 | AMPLO | 40 |
| Gerente Financeiro | 1 | CC53 | AMPLO | 40 |
| Ouvidor | 1 | CC54 | AMPLO | 40 |
| Procurador Adjunto | 1 | CC55 | AMPLO | 40 |
| Procurador Geral | 1 | CC56 | AMPLO | 40 |
| Secretário Executivo | 1 | CC57 | AMPLO | 40 |
| Supervisor de Atendimento | 1 | CC58 | AMPLO | 40 |
| Supervisor de Atendimento Remoto da Inscrição | 1 | CC59 | AMPLO | 40 |
| Supervisor de Contratos | 1 | CC60 | AMPLO | 40 |
| Supervisor de Orçamento | 1 | CC61 | AMPLO | 40 |
| Supervisor de Recursos Humanos | 1 | CC62 | AMPLO | 40 |
| Supervisor de Logística e Serviços Gerais | 1 | CC63 | AMPLO | 40 |
| Supervisor de Desenvolvimento e Suporte de TI | 2 | CC64 | AMPLO | 40 |
| Supervisor de Infraestrutura de TI | 1 | CC65 | AMPLO | 40 |
| Supervisor de Inscrição | 1 | CC66 | AMPLO | 40 |
| Supervisor de Registro | 1 | CC67 | AMPLO | 40 |
| Supervisor do Setor de Ética | 1 | CC68 | LIMITADO | 40 |

**ANEXO III**

A que se refere o Art. 11 do Regulamento de Cargos e Salários do CRO-MG:

TABELA SALARIAL

| CÓDIGO | VALOR (R\$) |
|--|--------------------|
| CE03, CE07 | R\$ 5.278,99 |
| CE01 | R\$ 5.391,23 |
| CE02 | R\$ 3.941,51 |
| CE04, CE10 | R\$ 3.111,74 |
| CE05 | R\$ 2.178,29 |
| CE06 | R\$ 6.617,51 |
| CE08 | R\$ 4.729,81 |
| CE09 | R\$ 3.253,48 |
| CE11 | R\$ 2.464,58 |
| CE12 | R\$ 3.243,83 |
| CC01 | R\$ 3.111,74 |
| CC02 | R\$ 3.949,64 |
| CC15 | R\$ 5.134,51 |
| CC10, CC16, CC54 | R\$ 6.223,25 |
| CC21, CC22, CC23, CC24, CC25, CC26, CC27, CC28, CC29, CC30, CC31, CC32, CC33, CC34, CC35, CC36, CC37 | R\$ 7.014,21 |
| CC06 | R\$ 3.432,64 |
| CC08 | R\$ 4.213,02 |
| CC09 | R\$ 6.319,53 |
| CC11 | R\$ 6.022,33 |
| CC12 | R\$ 7.527,90 |
| CC04 | R\$ 6.691,47 |
| CC03, CC07 | R\$ 5.186,19 |
| CC18 | R\$ 10.705,54 |
| CC14 | R\$ 6.430,73 |
| CC19 | R\$ 4.519,35 |
| CC17 | R\$ 7.792,80 |



| | |
|---|-------------------------------|
| CC13, CC20, CC37, CC38, CC39, CC40, CC41, CC42, CC43, CC44, CC45, CC46, CC47, CC48, CC49, CC50, CC51, CC52, CC53 | R\$ 8.930,19 |
| CC05 | R\$ 3.995,12 |
| CC55 | R\$ 10.500,00 |
| CC56, CC57 | R\$ 15.618,24 |
| CC58, CC59, CC60, CC61, CC62, CC63, CC64. CC65, CC66, CC67, CC68 | R\$ 5.312,46 |
| CC69 | Valor estipulado em Portaria. |

Belo Horizonte, 18 de junho de 2024.


Marina Mendes Moreira
Secretária do CRO-MG


Ricardo Alves Corrêa
Tesoureiro do CRO-MG


Raphael Castro Mota
Presidente do CRO-MG