



RESOLUÇÃO Nº 215/2022

Cria cargos na estrutura administrativa de pessoal do CRM-SC e dá outras providências.

O Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina, instituição de regulamentação e de fiscalização da medicina, com fundamento nas disposições contidas na Lei nº 3.268/57, regulamentado pelo Decreto nº 44.045/58 e modificada pela Lei nº 11.000/2004,

Considerando o disposto no Art. 1º da Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957;

Considerando o disposto no Art. 5º, VI e Art. 13, IX do Regimento Interno do CRM-SC;

Considerando o disposto no Plano de Cargos e Salários do CRM-SC, instituído pela Resolução CRM-SC nº 141/2011;

Considerando a necessidade da criação de cargos que vão trazer mais efetividade, celeridade e segurança às atividades desempenhadas pelo CRM-SC, inclusive, visando atender pleito do TCU, no que diz respeito à controladoria interna;

Considerando, finalmente, o decidido na Sessão Plenária do Corpo de Conselheiros, realizada em 21 de março de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Criar no âmbito da Estrutura Administrativa do CRM-SC os cargos de Auxiliar Administrativo, Controlador Interno, Analista Jurídico, Analista de Tecnologia da Informação, Analista de Desenvolvimento – Comunicação, Analista de Desenvolvimento – Gestão de Documentos, alterando o Plano de Cargos e Salários, aprovado mediante a Resolução CRM-SC nº 141/2011, em seus itens V e VI:

“V – ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

CARGOS ATUAIS X NOVOS CARGOS		
DE	PARA	
CARGO	CARGO	FAIXA SALARIAL NÍVEL
1 -Aux. Serv.Gerais/Contínuo 2 – Telefonista	AA Apoio Administrativo (Aux Serv Gerais, Telefonista, Contínuo, Auxiliar Administrativo)	16 Níveis



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC

3 – Assist Adm 1 4 - Assist Adm 2 5 - Assist Adm 3 6 - Assist Adm 4	TA Técnico Administrativo Técnico de Inform. I, II (Novo) Agente Fiscal I, II	32 Níveis
7 –Agente Fiscal 1 8 – Agente Fiscal 2	TA Técnico Administrativo Técnico de Inform. I, II (Novo) Agente Fiscal I, II	23 Níveis
9 –Bibliotecária 1 10 –Bibliotecária 2 11 –Secr. Executiva 1 12 – Secr. Executiva 2	S1–Superior 1 Bibliotecária I, II Secretária Executiva I, II	24 Níveis
13 – Administrador 1 14 –Administrador 2 15 –Administrador 3	S2–Superior 2 Administrador I, II e III	28 Níveis
	S3 –Superior 3 Advogado I, II	24 Níveis
16– Médico Fiscal 1 17 – Médico Fiscal 2	S4 –Superior 4 Médico Fiscal I, II	23 Níveis
	S5 – Superior 5 Controlador Interno	
	S6 – Superior 6 Analista Jurídico	
	S7 – Superior 7 Analista de Tecnologia da Informação	
	S8 – Superior 8 Analista de Desenvolvimento – Comunicação Analista de Desenvolvimento – Gestão de Documentos	

VI – ESTRUTURA FUNCIONAL



CRM-SC

Rodovia José Carlos Daux, nº 3890, SC-401, Km 4, Bairro Saco Grande,  
CEP 88032-005 – Florianópolis, SC (48) 3952-5000 | [www.crm-sc.org.br](http://www.crm-sc.org.br)



AA: APOIO ADMINISTRATIVO

- Auxiliar de serviços gerais
- Telefonista
- Contínuo
- Auxiliar administrativo

TA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Assistente administrativo I, II, III e IV
- Agente fiscal I e II
- Técnica em Informática I e II

S1, S2, S3, S4 – SUPERIOR: PROFISSÕES REGULAMENTADAS

- Médico Fiscal I e II
- Bibliotecário I e II
- Administrador I, II e III
- Secretária Executiva I e II
- Advogado I e II

S5, S6, S7, S8

- Controlador Interno
- Analista Jurídico
- Analista de Tecnologia da Informação
- Analista de Desenvolvimento – Comunicação
- Analista de Desenvolvimento – Gestão de documentos”

Art. 2º - Ao cargo de Auxiliar Administrativo são conferidas as seguintes atribuições: Atuar como apoio nas áreas administrativas conforme demanda interna;

- I. Auxiliar nos serviços de aquisições, organização, catalogação, digitalização, distribuição, recepção, classificação e divulgação conforme necessidade das áreas do CRM
- II. Monitorar o cumprimento dos prazos, referente aos processos e atividades de sua responsabilidade;
- III. Auxiliar demandas operacionais internas e externas conforme solicitação setorial;
- IV. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

Parágrafo único. A remuneração do cargo de Auxiliar Administrativo é de R\$ 1.404,00 (um mil, quatrocentos e quatro reais), com ensino médio completo, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.



Art. 3º - Ao cargo de Controlador Interno são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Contribuir para a melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, dos controles internos, da governança corporativa e da confiabilidade das demonstrações financeiras, através da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada;
- II. Prevenir, acompanhar, controlar, fiscalizar e orientar os procedimentos relativos ao controle da gestão administrativa, contábil e financeira do CRM-SC, verificando se as medidas estão de acordo com a legislação vigente e com as normas internas da instituição;
- III. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- IV. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- V. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos administrativos, financeiros e orçamentários;
- VI. Determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo e interno dos atos da administração do CRM-SC;
- VII. Promover a eficiência e a eficácia nas operações e verificar o cumprimento das políticas estabelecidas em lei;
- VIII. Estabelecer políticas e controles internos, além de assegurar o cumprimento e implementação dos padrões de governança corporativa (compliance e controles);
- IX. Avaliar as movimentações de saldos das contas patrimoniais e o comportamento da execução orçamentária em relação as metas estabelecidas, sugerindo medidas preventivas à ocorrência de déficit;
- X. Avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento do orçamento do CRM-SC, a execução dos programas da administração, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- XI. Definir Plano de Ação do Controle Interno e realizar auditorias contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais, conforme demanda ou planejamento;
- XII. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos;
- XIII. Implantar processos financeiros, contábeis, fiscais, de controladoria e de escrituração, respondendo pelo planejamento, organização e desenvolvimento de curto, médio e longo prazo;
- XIV. Proceder ao exame prévio e posterior nos processos originários dos atos de compras, recursos humanos e gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e aplicação de recursos;
- XV. Coordenar as ações inerentes às operações e movimentações financeiras, bem como o acompanhamento do orçamento de despesas e custos;





**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

- XVI. Assegurar a estruturação do plano contábil em atendimento à legislação fiscal;
- XVII. Efetuar análise de custos, verificando a correta aplicação de pagamentos de tributos;
- XVIII. Efetuar o acompanhamento dos contratos realizados pelo CRM-SC, em observância aos preceitos legais e diretrizes institucionais;
- XIX. Averiguar o tratamento dos fatos contábeis da instituição, compreendendo a sua classificação, registro, documentação e geração dos demonstrativos legalmente exigidos, bem como a formulação do planejamento tributário para subsídio ao processo decisório;
- XX. Atender as solicitações de Auditoria Externa, gerando informação, justificando questionamentos ou corrigindo e alterando processos que possam ser sugeridos;
- XXI. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores;
- XXII. Garantir que o balanço patrimonial da instituição esteja consistente com todas as operações realizadas, através de eficiente processo de controle, registro e envio correto de informações (fiscais, de custos, financeiras e de despesas);
- XXIII. Promover a gestão eficiente dos recursos da instituição;
- XXIV. Realizar reuniões com gestores internos, objetivando melhoria de processos;
- XXV. Realizar o controle e acompanhamento do Portal de Transparência do CRM-SC;
- XXVI. Identificar possíveis erros que possam comprometer o desempenho e a imagem do CRM-SC, definindo iniciativas para eliminar os equívocos e evitar problemas futuros;
- XXVII. Adotar ferramentas que contribuam para a conformidade das práticas do CRM-SC, garantindo a eficiência dos procedimentos implementados;
- XXVIII. Reportar à Diretoria as demonstrações financeiras do CRM-SC, assegurando a acuracidade, precisão e tempestividade da informação;
- XXIX. Suportar a Diretoria com informações econômico-financeiras para a tomada de decisão;
- XXX. Garantir que todos os departamentos, gestores e funcionários sigam a legislação, adotando procedimentos que inibam o desrespeito aos procedimentos e normas internas.

Parágrafo único. A remuneração do cargo de Controlador Interno é de R\$ 6.445,00 (seis mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais), com ensino superior completo, formação acadêmica em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou Engenharia, com registro profissional no respectivo órgão de classe, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 4º - Ao cargo de Analista Jurídico são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Redigir e/ou revisar os relatórios das Sindicâncias, Processos Éticos Profissionais e Procedimentos Administrativos (PA) em tramitação na Corregedoria do CRM-SC, que serão remetidos ao Corpo de Conselheiros;
- II. Realizar análises dos relatórios das Sindicâncias e Processos Éticos Profissionais do CRM-SC;



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

- III. Atender aos prazos e produtividade estabelecidos pela Corregedoria;
- IV. Estruturar Banco de Teses;
- V. Atender aos prazos de todos os trâmites documentais e processuais tratados pelo setor jurídico;
- VI. Promover estudos jurídicos sob a supervisão e coordenação do gestor imediato, executando atividades de pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina em todas as áreas do Direito.

Parágrafo único. A remuneração do cargo de Analista Jurídico é de R\$ 4.765,00 (quatro mil, setecentos e sessenta e cinco reais), com ensino superior completo, formação acadêmica em Direito, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º - Ao cargo de Analista de Tecnologia da Informação são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Efetuar a análise de sistemas visando à preparação do desenvolvimento/codificação.
- II. Fazer a modelagem do banco de dados e analisar a performance dos sistemas.
- III. Assegurar total atenção à qualidade de software, utilizando padrões de desenvolvimento definidos para a área.
- IV. Assegurar que todo o desenvolvimento de software, suas codificações e documentações estejam registrados no controle de versões utilizado pela equipe de T.I., e em caso de divergências, analisar e ajustar rapidamente.
- V. Realizar treinamentos e capacitações de novas funcionalidades desenvolvidas, ficando sempre à disposição para esclarecimentos de dúvidas e novas sugestões.
- VI. Fiscalizar para que os sistemas e/ou as novas funcionalidades sigam uma diretriz de mercado evitando desenvolver ou automatizar processos que não estejam de acordo com as leis e normas vigentes, ou que não sigam uma lógica dos processos definidos para o CRM-SC.
- VII. Participar da fiscalização, ou gestão do contrato, junto aos fornecedores, caso nomeado pela Conselho do CRM-SC como Gestor/Fiscal do contrato.

Parágrafo único. A remuneração do cargo de Analista de Tecnologia da Informação é de R\$ 4.765,00 (quatro mil, setecentos e sessenta e cinco reais), com ensino superior completo, formação acadêmica em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas de Informação e áreas correlatas, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 6º - Ao cargo de Analista de Desenvolvimento - Comunicação são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Planejar, orçar e coordenar a elaboração de materiais e divulgação de atividades do CRM-SC.
- II. Realizar produção de textos diversos para divulgação de ações do CRM-SC.



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

- III. Divulgar as ações do Conselho nos meios de comunicação digital, mídias sociais e imprensa.
- IV. Produzir vídeos informativos para divulgação nas mídias sociais do CRM-SC.
- V. Assessorar Conselheiros, Membros de Câmaras Técnicas ou demais envolvidos no âmbito do CRM-SC em entrevistas para todos os veículos de comunicação e/ou em materiais, artigos, entre outros
- VI. Acompanhar entrevistas, reuniões e eventos, produzindo conteúdo para divulgação.
- VII. Intermediar e manter contato ativo com os veículos de imprensa estadual.
- VIII. Fotografar fatos, assuntos e eventos de interesse do CRM-SC, revisando e editando os registros para publicação.

Parágrafo único. A remuneração do cargo de Analista de Desenvolvimento - Comunicação é de R\$ 4.765,00 (quatro mil, setecentos e sessenta e cinco reais), com ensino superior completo, formação acadêmica Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing ou em Comunicação Social com registro profissional no respectivo órgão de classe, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 7º - Ao cargo de Analista de Desenvolvimento – Gestão de Documentos são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Atender aos usuários externos e internos referente às pesquisas bibliográficas, documental e de legislação específica.
- II. Editar, normatizar e efetuar a inclusão de Pareceres e Resoluções no Portal Médico do site do CRM-SC.
- III. Realizar a Gestão de Documentos do CRM-SC, em meios físicos e digitais, visando a sua organização, recuperação da História e facilidade na localização.
- IV. Executar os serviços de aquisições, organização, catalogação, classificação e divulgação do acervo bibliográficos do CRM-SC.
- V. Auxiliar na edição de documentos e material bibliográfico editados pelo CRM-SC, realizando pesquisas e buscando informações, para posterior encadernação, catalogação e classificação.
- VI. Preparar e promover a divulgação do material bibliográfico, documental, cultural e demais atividades da biblioteca.
- VII. Proceder à manutenção do acervo bibliográfico do CRM-SC referente à entrada, processamento técnico, e empréstimo de livros.
- VIII. Realizar pesquisa e leitura de jornais, diários oficiais, sites oficiais, periódicos, folhetos on-line e proceder à divulgação.
- IX. Orientar os funcionários nos assuntos referentes a arquivamento e localização de documentos



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRM-SC**

Parágrafo único. A remuneração do cargo de Analista de Desenvolvimento – Gestão de Documentos é de R\$4.765,00 (quatro mil, setecentos e sessenta e cinco reais), com ensino superior completo, formação acadêmica em Arquivologia, Administração ou Biblioteconomia, com Registro Profissional no Conselho Regional, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Florianópolis, 21 de março de 2022 - Plenário Arthur Pereira e Oliveira.

Dr. Eduardo Porto Ribeiro  
Presidente

Dr. Daniel Knabben Ortellado  
Secretário Geral



**CRM-SC**

Rodovia José Carlos Daux, nº 3890, SC-401, Km 4, Bairro Saco Grande,  
CEP 88032-005 – Florianópolis, SC (48) 3952-5000 | [www.crm-sc.org.br](http://www.crm-sc.org.br)