



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará – CREMEC
Rua Antônio Sales, nº 485 – Joaquim Távora – 60135-101
Fortaleza – Ceará Fone: 3230.3080 - Fax: 3221.6929
E-Mail: cremec@cremec.org.br

COMUNICAÇÃO INTERNA Nº 605/2021

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
DO ESTADO DO CEARÁ

PROTOCOLO Nº 13.782/2021

Fortaleza, 07 / 10 / 2021

DA: PRESIDÊNCIA

PARA: COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Diante da necessidade de preencher o cargo de Diretor Executivo deste Conselho, conforme previsto no Planejamento Estratégico e no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – CREMEC, observando as atribuições e os requisitos de qualificação ao mesmo inerentes, solicitamos a instauração do procedimento licitatório cabível para contratação de empresa especializada em recrutamento e seleção de recursos humanos, a fim de conduzir o processo seletivo para o referido cargo.

Fortaleza, 07 de outubro de 2021.

Atenciosamente,


Cons. Helvécio Neves Feitosa
Presidente - CREMEC

Colocar as atribuições

CATMAT -> 20054



Cargo: DIRETOR
 Função: DIRETOR EXECUTIVO
 Setor: DIRETORIA EXECUTIVA

Função Subordinada: COORDENADOR ADMINISTRATIVO, COORDENADOR DE ATIVIDADES JUDICANTES E NORMATIVAS, COORDENADOR DE EDUCAÇÃO CONTINUADA, COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO, COORDENADOR DE REGISTRO, COORDENADOR FINANCEIRO e COORDENADOR JURÍDICO

Função Report: PRESIDENTE

Missão

Assegurar o elevado padrão de eficiência de funcionamento do CREMEC na obtenção dos resultados definidos nos planos administrativos, processuais e de pessoas, cumprindo os normativos e legislação pertinentes.

Competências Técnicas

1	Gestão de Pessoas
2	Gestão de Processos
3	Gestão de Resultados
4	Normativos do CREMEC
5	Planejamento Estratégico
6	Processos do CREMEC
7	Sistema Interno - SIEM
8	Técnicas de Negociação

Competências Comportamentais

Competências	
COMPROMETIMENTO	
Assume postura de compromisso com a preservação do meio ambiente.	
COMUNICAÇÃO EFICAZ	
Recebe feedback com equilíbrio emocional, disposição em ouvir e refletir, de forma a desenvolver os pontos abordados.	
Age discretamente e em local apropriado ao apresentar as críticas, erros e problemas de trabalho, evitando o constrangimento do colega e de maneira imparcial.	
Mantém um canal de comunicação aberto e transparente para sugestões, melhorias ou resolução de demandas, levando-as em consideração para uma tomada de decisão.	
Comunica-se com os usuários dos serviços do Conselho de forma clara e cortês para que se sintam valorizados e respeitados.	
Atende as solicitações dos usuários dos serviços do Conselho, demonstrando interesse e agilidade em resolver as necessidades apresentadas.	
LIDERANÇA INSPIRADORA	
Dá feedback, valorizando e reconhecendo os trabalhos executados pela equipe, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.	
É acessível a sua equipe para diálogo, possuindo disposição em ouvir e refletir sobre os pontos abordados.	
Administra conflitos de forma imparcial, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.	
Distribui as tarefas para a equipe de forma equilibrada, de acordo com as suas competências, evitando a sobrecarga em determinados servidores.	
Promove ações para fomento do desenvolvimento contínuo na sua equipe, com vistas a melhora de desempenho dos servidores.	
Age de forma imparcial em ações que envolvam os servidores do CREMEC.	
Orienta e acompanha a equipe nas tarefas delegadas, garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.	
Toma decisão no momento adequado, não sendo tardio, tampouco precipitado.	
Capacita os servidores liderados para desenvolvimento e assumir possíveis posições de liderança.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
É educado e cordial com os colegas de trabalho, tratando-os sem qualquer tipo de discriminação, independentemente do nível hierárquico, contribuindo dessa forma, para o bom relacionamento e convívio no ambiente de trabalho.	
Mantém o bom humor no ambiente de trabalho, promovendo um clima favorável, mesmo em situações adversas.	
Administra problemas pessoais, visando minimizar a interferência no seu desempenho e no ambiente de trabalho.	

Atribuições

Item	Atribuição
1	Coordenar a equipe e as atividades sob sua responsabilidade, fazendo com que as atividades sejam realizadas de acordo com os normativos internos.
2	Manter o constante controle, análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos do Conselho.
3	Gerenciar e promover melhorias nos procedimentos operacionais do Conselho.
4	Apoiar os gestores para alcance das metas e desafios de desenvolvimento de projetos e resolução de problemas
5	Propor e submeter à aprovação do Presidente do Conselho, a revisão de política de níveis de alçada para a instituição.
6	Otimizar os serviços prestados e/ou desenvolver novos serviços que possam ser de interesse estratégico para a instituição

7	Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da instituição como um todo.
8	Orientar na elaboração de documentos para deliberação e aprovação da Diretoria.
9	Aprimorar processos internos, buscando otimizar as atividades desenvolvidas pelo Conselho.
10	Participar da elaboração do plano anual das atividades relacionadas com o sistema de gestão da qualidade.
11	Coordenar a análise dos procedimentos e formas de execução de cada tarefa, preparando listas de verificação com base nas recomendações das normas ISO-9000, visando identificar os métodos de auditoria para esses procedimentos.
12	Fazer o follow-up das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua programação ou as ações corretivas adotadas.
13	Apurar, junto às áreas do CREMEC, a demanda de treinamento de servidores frente aos processos de qualidade.
14	Indicar, em conjunto com as chefias das diversas áreas do CREMEC, programas e cursos disponíveis para atender as demandas de treinamento apuradas.
15	Coordenar a implantação de sistema de ação corretiva nos casos de desvios dos procedimentos ou quando for identificada uma necessidade de modificação em algum procedimento.
16	Autorizar a comissão de licitação a realizar a abertura do processo de compra.

Responsabilidades

Item	Atribuição
1	Supervisionar os procedimentos de gestão financeira e de tesouraria, a fim de manter prazos e procedimentos alinhados com o sistema de qualidade.
2	Responsabilizar-se pela área financeira e de tesouraria, coordenando e controlando os processos relacionados, contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento.
3	Acompanhar a execução do plano orçamentário, a fim de que seja mantido o equilíbrio entre orçado e gasto.
4	Planejar sistemas de inspeção e controle de qualidade, para avaliar a qualidade dos serviços prestados e assegurar que as correspondentes normas e padrões técnicos de qualidade estabelecidos estão sendo observados e em constante aperfeiçoamento.
5	Coordenar o levantamento e análise dos procedimentos existentes em todas as áreas do Conselho, visando a sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais.
6	Executar os programas de auditoria interna nos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, atuando como agente de mudanças de comportamentos de pessoas e grupos.
7	Indicar, em conjunto com as chefias das diversas áreas do CREMEC, funcionários para participar dos treinamentos internos ou externos relativos à qualidade.
8	Identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e programação das ações corretivas.
9	Executar programas de controle de qualidade, estabelecendo, orientando e averiguando os processos, a fim de assegurar o padrão de qualidade.

Requisito de Acesso

Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Áreas correlatas a função
Tempo mínimo de experiência	
Destaques esperados na experiência	Gestão de Pessoas, Gestão de Patrimônio ou Gestão Pública
Treinamentos e Certificações	
Obrigatórias para o acesso:	

Qualificação Pós Acesso

Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo
Formação Acadêmica:	Áreas correlatas a função
Treinamentos e Certificações	

Informações Adicionais

CBO: 1421-05

Aprovação

Responsável pela validação	Validação RH	Data da Validação
----------------------------	--------------	-------------------

Gons. Helyécio Neves Feltosa
Presidente do CREMEC

Ass. 1424, 28/10/21

COMPRASNET - Catálogo de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)

Item: 10014 - serviço

Descrição: Recrutamento e seleção de pessoal , concurso público , vestibular

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339036/28 | 339092/39 | 339039/48 | 339092/36 | 339139/48 | 339039/25 | 339036/35

CREMEC - Licitação

Fis. N° 03

Rubrica 02