

EDITAL Nº 001-2014 – CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

Nome do Emprego: Assistente Administrativo
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Registro Profissional: Não
Descrição Sumária: Atuar nas diversas áreas da organização, sendo responsável pela execução dos serviços de apoio administrativo, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

Nome do Emprego: Auxiliar Administrativo
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Registro Profissional: Não
Descrição Sumária: Prestar apoio às áreas do CRM-MS, executando tarefas auxiliares de rotinas administrativas.

Nome do Emprego: Auxiliar Operacional (Contínuo)
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Registro Profissional: CNH Categoria “AB”
Descrição Sumária: prestar apoio à atuação administrativa do CRM-MS, inclusive serviços externos de entrega de documentos, com motocicleta e/ou carro.

Nome do Emprego: Auxiliar Operacional (Copeira)
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Registro Profissional: Não
Descrição Sumária: Prestar apoio às áreas do CRM-MS, executando tarefas auxiliares de rotinas operacionais.

Nome do Emprego: Auxiliar Operacional (Motorista)
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Registro Profissional: CNH Categoria “B”
Descrição Sumária: Realizar a condução dos veículos dentro ou fora do perímetro urbano, transportar pessoas, valores, equipamentos, materiais, documentos e responsabilizar-se pela manutenção e limpeza do veículo.

Nome do Emprego: Auxiliar Operacional (Vigia)
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Registro Profissional: Não
Descrição Sumária: Prestar apoio às áreas do CRM-MS, executando tarefas auxiliares de rotinas operacionais.

Nome do Emprego: Assistente Administrativo (Área de informática)
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Registro Profissional: Não
Descrição Sumária: Prestar apoio técnico ao setor de informática do CRM-MS.

Nome do Emprego: Assistente Administrativo (agente fiscal)
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Registro Profissional: CNH Categoria “AB”
Descrição Sumária: Prestar apoio técnico ao setor de fiscalização do CRM-MS, coordenado por Médicos Fiscais, inclusive com serviços externos, com motocicleta e/ou carro.

Nome do Emprego: Analista Administrativo
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Registro Profissional: Não
Descrição Sumária: Atuar nas diversas áreas da organização, prestando consultoria administrativa ou informações às diversas áreas do CRM-MS ou clientes externas, a partir da análise de processos e documentos em geral, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

Nome do Emprego: Assessor Jurídico (Advogado)
Escolaridade: Ensino Superior em Direito
Registro Profissional: OAB
Descrição Sumária: Prestar Assistência Jurídica, em todos os assuntos de interesse do CRM-MS. Analisar processos e decisões garantindo que todos os procedimentos sejam realizados nos prazos estabelecidos e de acordo com os princípios e normas da Legislação vigente.

Nome do Emprego: Assessor Contábil (Contador)
Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Contábeis
Registro Profissional: CRC
Descrição Sumária: Elaborar, analisar e assinar balancetes, balanços, relatórios de resultados, demonstrativos de despesas e custos do CRM-MS. Responsável pela elaboração da Folha de Pagamento dos empregados e geração dos encargos trabalhistas. Realizar, quando solicitado, os processos de licitação.

Nome do Emprego: Fiscal (Médico)
Escolaridade: Ensino Superior em Medicina
Registro Profissional: CRM
Descrição Sumária: Prestar assessoria ao CRM-MS, a partir da análise de processos e documentos em geral. Realizar vistorias e fiscalização à estabelecimentos de saúde e atividades de interesse do CRM-MS.

Nome do Emprego: Assessor em Tecnologia da Informação
Escolaridade: Ensino Superior em áreas de Tecnologia da Informação
Registro Profissional: Não
Descrição Sumária: Coordenar e supervisionar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas. Coordenar os trabalhos de sua equipe, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes.