

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 23/10/2025 | Edição: 203 | Seção: 3 | Página: 197

Órgão: Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais/Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo

EDITAL N° 2, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - CRM-ES, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação do Edital nº 1, de 14 de julho de 2025, referente ao concurso público para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de cargos de nível médio e nível superior do quadro de pessoal do CRM-ES, conforme especificado a seguir, permanecendo inalterados os demais itens e subitens.

a) retificação dos subitens 1.1, 1.2 e 2.6 do Anexo II (atribuições e requisitos dos cargos), referente às atribuições dos cargos AGENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 200 ATÉ 203), AGENTE FISCAL (CÓDIGO 205) e MÉDICO FISCAL (CÓDIGO 405).

[...]

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

[...]

1.1 AGENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 200 até 203)

[...]



c) Descrição sumária das atividades e atribuições (cargos 200 até 203 - delegacias regionais): Realizar o processo de inscrição, registro, cancelamento e alterações cadastrais de médicos, conferindo e analisando documentos, protocolando-os e encaminhando-os interna e externamente. Auxiliar no registro da qualificação do profissional médico em determinada especialidade, de acordo com as resoluções do CFM, encaminhando os documentos ao setor responsável para finalização do registro. Coletar e conferir a documentação pertinente ao registro profissional de instituições de saúde, gerando taxas, imprimindo boletos e documentos específicos, e encaminhando-os para efetivação do registro. Prestar apoio na organização e acompanhamento das eleições das Comissões de Ética Médica e Diretores Clínicos de Hospitais, realizando o encaminhamento do processo eleitoral para análise e homologação, prestando apoio para a posse dos eleitos. Prestar apoio administrativo às Comissões do órgão, incluindo notificações, emissão de ofícios e documentos específicos. Apoiar o setor de Compras e Serviços na coleta de orçamentos e serviços relacionados à Delegacia Regional. Dar apoio à Diretoria em reuniões e eventos realizados na Seccional ou em outros locais. Executar atividades administrativas de apoio ao Tribunal de Ética, agendando e convocando partes e testemunhas, realizando oitivas. Realizar a prestação de contas mensalmente referente ao suprimento de fundos financeiros para pequenas compras e despesas de manutenção, quando autorizado. Atender e orientar o público, tanto interno quanto externo, fornecendo informações e tomando as providências necessárias. Entregar intimações, notificações e documentos relacionados a sindicâncias e processos, colhendo assinaturas e documentos comprobatórios. Realizar serviços externos diversos, junto a instituições financeiras, fornecedores, correios, cartórios e outros, executando as tarefas solicitadas e prestando contas dos resultados alcançados. Executar procedimentos de acordo com as instruções constantes no Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Física e Pessoa Jurídica. Contribuir para a manutenção organizada do arquivo no setor de atuação. Realizar outras atividades de apoio administrativo, como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo e conferência de certificados e certidões, preenchimento e atualização de cadastros, seguindo processos e rotinas estabelecidas. Prestar suporte em qualquer setor ao qual for designado pelo CRM-ES, executando tarefas correlatas conforme

solicitação. Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades. Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

1.2 AGENTE FISCAL (CÓDIGO 205)

[...]

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Verificar se os serviços fiscalizados estão de acordo com a atividade declarada pelo médico na atividade privada ou no contrato social registrado de pessoas jurídicas; Verificar nos estabelecimentos públicos ou privados o que consta como atividade-fim, assim como sua regularização no Conselho Regional de Medicina; Verificar se o registro do diretor técnico da instituição obedece ao estabelecido no Decreto nº 20.931, de 11 de janeiro de 1932 e na Resolução CFM nº 2056/13; Verificar na fiscalização, quando necessário, o devido registro de médicos no Conselho Regional de Medicina; Verificar na fiscalização, quando necessário, as pendências de inscrição de pessoa jurídica no Conselho Regional de Medicina; Manter atualizados os dados cadastrais dos médicos e seus consultórios, dos estabelecimentos médicos assistenciais e outros prestadores de serviços; Auxiliar e fazer diligências para a promoção e publicidade ética dos estabelecimentos de saúde e consultórios médicos em auxílio à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (Codame) e/ou ao Departamento de Fiscalização; Auxiliar nos serviços de ordem administrativa dentro do Departamento de Fiscalização; Auxiliar nos serviços de vistoria, acompanhando o médico fiscal, sob a supervisão deste, quando designado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização; Elaborar relatórios dos serviços que realiza; Encaminhar ao coordenador do Departamento de Fiscalização as irregularidades encontradas, para as providências cabíveis; Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo. Realizar agendamentos para execução de serviços, verificando a disponibilidade e os recursos que serão necessários. Dirigir-se aos locais de fiscalização utilizando transporte público e/ou conduzindo veículo do CRM-ES, respeitando as regras de trânsito e zelando pela manutenção e conservação do veículo. Atender e orientar o público interno e externo por telefone, e-mail, whatsapp e/ou pessoalmente, prestando esclarecimentos corteses e tomando providências e/ou fazendo os direcionamentos que forem cabíveis. Zelar pelo perfeito estado de conservação e higiene dos veículos utilizados nas fiscalizações, abastecendo-os, verificando o estado dos pneus e realizando a lavagem em postos de abastecimento autorizados mediante contrato de serviço de abastecimento/manutenção e informando à Liderança de Manutenção qualquer anomalia, bem como responsabilizar-se pelo controle e prestação de contas de estacionamento e demais encargos. Executar serviços de apoio administrativo, como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo de acordo com as orientações recebidas. Organizar em arquivos, documentação pertinente ao exercício pleno de suas atividades. Executar demais atividades correlatas à função e ao setor conforme orientação da liderança imediata ou designação do Conselho.

[...]

2.6 MÉDICO FISCAL (CÓDIGO 405)

[...]

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Fiscalizar a assistência médica prestada nas instituições de saúde, incluindo visitas in loco, inspeções e auditorias; Obedecer ao Manual de Fiscalização, aos roteiros de fiscalização e o uso do sistema informatizado, normatizados pelo Conselho Federal de Medicina; Fiscalizar com exclusividade os serviços e estabelecimentos onde houver exercício da medicina, exceto no que for de responsabilidade privativa das agências de vigilância sanitária e outros órgãos de fiscalização profissional no âmbito restrito de suas competências; Atuar em conjunto, quando autorizado pelo coordenador do departamento de fiscalização, com outros Conselhos, Ministério Público e demais entidades no desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria das condições de assistência do sistema de saúde; Fiscalizar a publicidade e os anúncios de médicos e de serviços de assistência médica, quaisquer que sejam os meios de divulgação, conforme normativas do Conselho Federal de Medicina; Realizar vistorias por ações individuais ou coletivas, de acordo com as deliberações do coordenador do Departamento de Fiscalização; Verificar a adequação dos estabelecimentos aos fins a que se propõem, a existência e funcionamento adequado de equipamentos e a regularidade do exercício da profissão dos



médicos, de modo a assegurar a prestação de cuidados médicos dentro dos padrões mínimos exigidos pelas leis e normas editadas pelo Conselho Federal de Medicina; Lavrar o Termo de Vistoria e, se necessário, o de Notificação; Notificar o exercício ilegal da medicina ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina; Elaborar relatórios técnicos das fiscalizações realizadas e encaminhá-los ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina; Participar do planejamento e das avaliações das ações do Departamento de Fiscalização; Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo. Participar de eventos e web conferências para esclarecimento de dúvidas nas fiscalizações, procedimentos e demais pautas pertinentes. Realizar a conferência de documentação de inscrição, orientando o encaminhamento dos relatórios para as áreas responsáveis, promovendo uma comunicação efetiva das informações obtidas durante as inspeções e fiscalizações. Apoiar a Diretoria na apresentação de dados estatísticos, materiais técnicos e na publicação de informativos, visando disseminar informações relevantes e promover boas práticas. Conduzir o veículo do CRM-ES em suas diligências, tendo o cuidado de seguir rigorosamente a legislação de trânsito vigente, zelando pelo patrimônio do Órgão. Executar e acompanhar o andamento das ações planejadas, assegurando a efetividade das atividades fiscalizatórias e de monitoramento. Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor, garantindo o armazenamento seguro e adequado dos documentos e registros relacionados às atividades fiscalizatórias. Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos disponibilizados para o exercício pleno de suas atividades.

[...]

FERNANDO AVELAR TONELLI

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

