1. Exercer atribuições de assessoramento compatíveis com a área de formação e experiência profissional do ocupante do cargo; 2. Assessorar a gestão na implantação e acompanhamento de planos, programas e iniciativas institucionais; 3. Realizar assessoria técnica mediante análise normativa, consulta a leis, doutrinas, jurisprudência e demais instrumentos técnicos necessários à instrução de procedimentos administrativos; 4. Complementar, analisar e consolidar informações institucionais necessárias ao prosseguimento de processos e iniciativas administrativas; 5. Examinar e elaborar pareceres, estudos e relatórios técnicos, submetendo-os à apreciação da autoridade competente; 6. Assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos que lhe forem delegados; 7. Opinar tecnicamente sobre matérias submetidas à análise da unidade; 8. Colaborar na avaliação e acompanhamento de projetos institucionais; 9. Assessorar na elaboração de planos, programas e projetos institucionais; 10. Assessorar a gestão nas atividades relacionadas às contratações de bens e serviços; 11. Assessorar a gestão em temas relacionados à gestão de pessoas, incluindo apoio estratégico a processos de recrutamento e seleção; 12. Assessorar no desenvolvimento e acompanhamento de estratégias de Recursos Humanos e programas institucionais de capacitação; 13. Assessorar a gestão no acompanhamento das atividades relacionadas ao plano de pagamento; 14. Assessorar a alta administração na análise de dados institucionais e financeiros, contribuindo para relatórios gerenciais; 15. Assessorar institucionalmente as atividades relacionadas à área de Tecnologia da Informação, promovendo articulação entre unidades administrativas e apoio estratégico à implementação de iniciativas e projetos tecnológicos; 16. Desenvolver outras atividades correlatas de assessoramento institucional.

Art. 3º Fica alterada a Tabela "D" - Cargos Comissionados e sua Remuneração e a Tabela "E"- Descrição de Símbolos, integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe - CRCSE, que passa a vigorar com a seguinte redação: TABELA "D" - CARGOS COMISSIONADOS E SUA REMUNERAÇÃO.

CARGO	RUMUMERAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS
Assessor(a) da Presidência	R$ 3.233,50	NS	1
Assessor(a) de Comunicação	R$ 2.521,44	NS	1
Assessor(a) de Gestão Institucional	R$ 2.893,73	NS	4
Diretor(a) Executivo(a)	R$ 8.083,75	NS	1
TOTAL DE VAGAS			7

TABELA "E" - DESCRIÇÃO DE SÍMBOLOS ANULA:

SIGLA	DESCRIÇÃO
NS	NÍVEL SUPERIOR

Art. 4º Fica alterado o art. 15 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCSE, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 15. O reajuste salarial, bem como do vale-alimentação, será concedido de forma linear, isonômica e anualmente, com efeitos financeiros a partir de 1º de abril de cada exercício, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do CRCSE.

Art.5º Esta Resolução entra em vigor em 02 de março de 2026.

Art. 6º Ficam mantidas as demais disposições do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCSE que não conflitarem com o disposto nesta Resolução.

IONAS SANTOS MARIANO
Presidente do Conselho

RESOLUÇÃO CRM/MS Nº 26, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre normativo de Pessoal para Cargos de Livre Provimento e alteração do PCCS - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Conselho Regional de Medicina.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições conferidas pela Lei n° 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto n° 44.045, de 19 de julho de 1958, considerando as deliberações tomadas na Sessão Plenária Ordinária, realizada em 17 de outubro de 2025, resolve:

Art. 1º Fica alterado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso do Sul - CRM-MS, para incluir os Cargos de Livre Provimento.

Art. 2º Consideram-se Cargos de Livre Provimento aqueles destinados ao exercício de atribuições de direção, assessoramento, assistência ou de caráter técnico especializado, cujo desempenho dependa de relação de confiança, compreendendo: I - Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargos efetivos do PCCS; II - Cargos em Comissão, ocupados por empregados do PCCS ou por profissionais contratados, observados os percentuais e condições previstos em lei.

Art. 3º A criação e a extinção dos Cargos de Livre Provimento dependerão de proposta da Presidência e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional do CRM-MS.

Art. 4º Os Cargos em Comissão poderão ser providos por empregados do PCCS ou por profissionais contratados, a critério da Presidência, observado o disposto no art. 13, inciso III, da Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021.

Art. 5º Ficam alterados os Anexos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS para: I - instituir os cargos em comissão de Assessor Especial I e Coordenador Geral; II - extinguir o cargo de Relatorista.

Parágrafo único. A descrição, os requisitos de provimento e a estrutura remuneratória dos cargos de que trata este artigo constam dos Anexos desta Resolução.

Art. 6º Assegura-se ao empregado do Conselho em exercício de emprego em comissão a opção pelo salário base do emprego comissionado ou pelo salário do cargo efetivo de que é titular acrescido da porcentagem conforme incisos abaixo: I - 50% do salário base do cargo comissionado de Coordenador Geral, conforme anexo I desta resolução. II - 25% para demais empregos em comissão, desde que respeitados os termos do artigo 62, inciso II, § único da CLT.

Art. 7º Fica revogada a Resolução CRM-MS nº 21, de 27 de março de 2024.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIENE LOVATTI ALMEIDA HEMERLY ELIAS
Presidente do Conselho

JOSÉ JAILSON DE ARAÚJO LIMA
Secretário-Geral

ANEXO I
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS DE CONFIANÇA

1. CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL I Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais Salário Base Inicial: R$ 9.010,46 (nove mil, dez reais e quarenta e seis centavos), acrescido de auxílio-alimentação, nos termos da regulamentação interna. Requisito de Qualificação para Ingresso: Ensino Superior Completo. Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Compete ao Assessor Especial I: I - Assessorar a Alta Direção e/ou a chefia imediata no planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades institucionais sob sua responsabilidade; II - Prestar apoio técnico e administrativo, elaborando ou consolidando informações, estudos, pareceres e relatórios necessários à tomada de decisão; III - Colaborar na elaboração, análise, acompanhamento e controle de projetos, planos, programas, processos e documentos, assegurando conformidade com normas legais, regimentais e administrativas; IV - Acompanhar, analisar ou relatar matérias, expedientes e processos de interesse da Administração, conforme designação; V - Zelar pela adequada tramitação de expedientes, pelo cumprimento de prazos e pela qualidade das informações produzidas ou encaminhadas; VI - Atuar, quando designado, como fiscal de contratos administrativos, acompanhando a execução contratual, verificando a conformidade com os instrumentos firmados e subsidiando a Administração quanto a eventuais ajustes ou providências; VII - Exercer outras atividades correlatas ou compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da autoridade competente. Condições Essenciais de Provimento: O provimento do cargo dar-se-á mediante indicação da Presidência e aprovação do Plenário.

2. CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR GERAL Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais Salário Base: R$ 14.416,73 (quatorze mil quatrocentos e dezesseis reais e setenta e três centavos), acrescido de auxílio-alimentação, ou, se mais vantajoso, conforme critério previsto no art. 6º, inciso I, desta resolução. Requisito de Qualificação para Ingresso: Ensino Superior Completo. Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Compete ao Coordenador Geral: I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas do CRM-MS, assegurando o cumprimento das deliberações da Diretoria e da Presidência; II - Atuar como elo técnico-administrativo entre a Presidência, a Diretoria e os setores internos, promovendo a integração e o alinhamento institucional; III - Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades dos setores administrativos, zelando pelo cumprimento de prazos, metas e normas internas; IV - Propor à Diretoria medidas de aperfeiçoamento da gestão administrativa, financeira e operacional; V - Exercer, de forma direta e pessoal, a condução das matérias relativas à gestão de pessoal, patrimônio, materiais, licitações e contratos administrativos; VI - Acompanhar os procedimentos licitatórios e contratações diretas, assegurando conformidade com a legislação vigente e normativos internos; VII - Coordenar a gestão de pessoas no âmbito administrativo, acompanhando a distribuição de atividades, avaliação de desempenho e necessidades de capacitação, em conjunto com o setor responsável; VIII - Expedir orientações administrativas internas para padronização de rotinas e procedimentos, observadas as competências da Diretoria; IX - Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e demais instrumentos de acompanhamento da gestão; X - Apoiar tecnicamente a Presidência e a Diretoria na análise de matérias administrativas e na formulação de decisões estratégicas; XI - Zelar pelo cumprimento das normas legais, regimentais e regulamentares aplicáveis ao Conselho, especialmente quanto aos princípios da Administração Pública; XII - Acompanhar auditorias internas e externas, inclusive dos órgãos de controle, prestando informações e adotando providências para saneamento de eventuais apontamentos; XIII - Coordenar o planejamento estratégico institucional no âmbito administrativo, acompanhando sua execução e propondo ajustes quando necessário; XIV - Supervisionar a organização e modernização dos processos administrativos, promovendo melhoria contínua e inovação na gestão; XV - Exercer outras atribuições administrativas que lhe forem delegadas pela Presidência, desde que compatíveis com a natureza do cargo. Condições Essenciais de Provimento: O provimento do cargo dar-se-á mediante indicação da Presidência e aprovação do Plenário.

ANEXO II
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

A presente Resolução tem por finalidade promover alteração no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso do Sul - CRM-MS, com vistas à criação do cargo comissionado de Coordenador Administrativo, bem como à adequação da estrutura organizacional às necessidades atuais da gestão institucional. A criação do referido cargo decorre da necessidade de aprimorar a coordenação das atividades administrativas do Conselho, conferindo maior integração entre os setores internos, fortalecimento dos mecanismos de controle e melhoria na execução das deliberações da Diretoria e da Presidência. A medida busca alinhar a estrutura administrativa às boas práticas de governança pública, promovendo maior eficiência na condução das rotinas administrativas, na supervisão de processos internos e no acompanhamento das atividades de gestão de pessoas, contratos, patrimônio e demais áreas de suporte institucional. A alteração proposta contribui para o aperfeiçoamento do modelo organizacional do CRM-MS, reforçando a profissionalização da gestão administrativa e assegurando maior clareza na definição de responsabilidades e competências. Nestes termos, submete-se a presente proposta à apreciação do Plenário, esperando-se sua aprovação.