



CRM-TO
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS



CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

NOÇÕES PRELIMINARES

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, nomeação, substituição, destituição e exoneração de cargo de livre provimento do Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins - CRM/TO, nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por cargos de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento.
3. No âmbito do CRM/TO terá apenas o seguinte cargo de livre provimento:
 - 3.1 Função de Confiança – exercida exclusivamente por funcionário efetivo ocupante de cargo público do PCCR;
4. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Diretoria e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

5. Os requisitos a serem observados quando da designação ou nomeação para o exercício de cargo de livre provimento estão estabelecidos a seguir:

QUADRO 1. Requisitos recomendados para os cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Controlador-Chefe	Ocupante de cargo efetivo de nível superior do CRM/TO, qualificado e legalmente habilitado.
Controladores Internos	Ocupante de cargo efetivo do CRM/TO com nível superior completo.
Coordenador	Conhecimento específico na área de atuação com nível superior completo ou experiência mínima de 2 (anos) anos, atuando em atividades correlatas.
Chefe de Departamento e Setor	Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais ou experiência mínima de 1 ano, atuando em atividades correlatas.
Atividade Especial - I	Conhecimentos específicos relacionados às atividades de licitação e apuração de responsabilidade funcional, proteção de dados pessoais e processo eleitoral.
Atividade Especial - II	Conhecimentos gerais relacionados às atividades de licitação e apuração de responsabilidade funcional.

- 5.1 As descrições das principais atribuições estão apresentadas no Anexo II e têm por

finalidade direcionar o desempenho dos ocupantes de cargos de livre provimento na condução das atividades de gestão, visando ao alcance dos objetivos institucionais do CRM/TO.

IV – DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

6. A tabela de remuneração dos cargos de livre provimento fica assim estabelecida:

QUADRO 2. Tabela de Gratificação dos cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	GRATIFICAÇÃO
Controlador-Chefe	R\$ 4.140,00
Controladores Internos	R\$ 2.582,50
Coordenador *	40%
Chefe de Departamento e Setor	R\$ 813,05
Atividade Especial - I **	R\$ 813,05
Atividade Especial - II ***	R\$ 406,51

() Percentual aplicado à maior remuneração base vigente, sendo dispensado o controle de jornada, pelo que não é permitido o pagamento de horas extraordinárias.*

*(**) Valor a ser pago ao Agente de Contratação/Pregoeiro, ao Presidente da Comissão para Apuração de Responsabilidade Funcional, ao Encarregado de Dados Pessoais e Assistente da Comissão do Processo Eleitoral.*

*(***) Valor a ser pago aos membros equipe de apoio do Agente de Contratação/Pregoeiro e aos membros da Comissão para Apuração de Responsabilidade Funcional.*

- 6.1 A função paga pelo exercício temporário de Cargo de Livre Provimento, não se incorpora à remuneração base do cargo público do PCCR e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da função de Livre Provimento.
- 6.2 A tabela de remuneração dos Cargos de Livre Provimento será reajustada a critério do Presidente submetido à Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CRM/TO e as atualizações da Tabela de Remuneração do PCCR.
- 6.3 Não será permitida a acumulação de duas coordenações ou de um cargo de coordenador com o cargo de chefe de Departamento e Setor, salvo as regras de substituição.
- 6.4 Será permitida a acumulação do cargo de coordenador com o cargo de Atividade Especial - I.
- 6.5 Será permitida a acumulação entre cargos de Chefe de Departamento e Setor até o limite, excepcionalmente, de três chefias.

- 6.6 Será permitida a acumulação do cargo de Chefe de Departamento e Setor com cargo de Atividade Especial - I ou II, inclusive na hipótese do item 6.5.

V – DA DESIGNAÇÃO E NOMEAÇÃO

7. Toda designação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria.
8. O funcionário ocupante de cargo público do PCCR designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional.
9. Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o funcionário ocupante de cargo público do PCCR poderá acumular mais de um cargo de livre provimento.
- 9.1 Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo cumulativamente.
10. As nomeações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRM/TO.

VI - DA SUBSTITUIÇÃO

11. A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamentos legais, mediante designação por Portaria.
12. O Controlador - Chefe será substituído, em suas faltas, impedimentos fortuitos e afastamentos legais, por um servidor lotado no próprio setor, devidamente habilitado e por ele indicado.
13. Será permitido ao ocupante de cargo de coordenador substituir outro cargo de coordenador (limitado a uma substituição), desde que não exista substituto qualificado nos setores subordinados, por um período máximo de 30 (trinta) dias.
- 13.1 Após 30 (trinta) dias de substituição, o substituto eventual deixará de acumular a coordenação, sendo necessária a designação de novo Coordenador para o cargo vago.
14. Sendo o substituto ocupante de Chefe de Departamento e Setor, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro funcionário para substituí-lo no mesmo período.
- 14.1 Caso o Chefe de Departamento e Setor substitua o cargo de coordenador, após 30 (trinta) dias de substituição, o substituto eventual deixará de acumular as funções e exercerá apenas o cargo de coordenador, sendo possível a designação de novo Chefe de Departamento e Setor para o cargo vago.

VII - DA DESTITUIÇÃO E EXONERAÇÃO

15. A destituição de funcionário ocupante de cargo público do PCCR para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria.
- 15.1 O funcionário ocupante de cargo público do PCCR destituído do exercício do cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo público do PCCR, passando a receber somente a remuneração fixada para este.

VIII – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

16. O total de cargo de livre provimento do CRM/TO está assim distribuído:

QUADRO 3. Quadro resumo de designações para cargo de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SIGLA	QUANTIDADE
Controlador-Chefe	CC	1
Controladores Internos	CI	1
Coordenador	CO	5
Chefe de Departamento e Setor	CPS	19
Atividade Especial - I	AE-I	5
Atividade Especial - II	AE-II	4
Total		35

IX- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17. Os casos não previstos neste Normativo de Pessoal serão resolvidos pela Diretoria.

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES (As atribuições Controlador-Chefe e Controladores Internos estão descritas no Regimento Interno da UCI)**1. COORDENADOR****1.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 1.1.1 Assessorar a Diretoria / Plenário em procedimentos voltados a sua área específica de atuação;
- 1.1.2 Desempenhar atividades relacionadas à gestão do CRM/TO em sua área de atuação;
- 1.1.3 Elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico e o processo gerencial do CRM/TO;
- 1.1.4 Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional, visando sua execução;
- 1.1.5 Assessorar na definição da missão corporativa, com formulação de estratégias, implementação e controle de metas institucionais;
- 1.1.6 Propor e coordenar a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito de sua área de atuação;
- 1.1.7 Prestar assessoramento aos Diretores do CRM/TO, nos assuntos afetos a sua área de atuação, apresentando sugestão de melhoria na qualidade dos serviços;
- 1.1.8 Promover, participar e dirigir reuniões para detalhamento de roteiro básico e avaliação de projetos/contratos a serem executados e/ou em execução pelas áreas subordinadas, visando sua implantação e/ou mudança de curso;
- 1.1.9 Promover reuniões visando à implementação e/ou operacionalização dos Programas de Gestão, nas áreas subordinadas;
- 1.1.10 Coordenar o levantamento orçamentário anual de programas e/ou projetos do CRM/TO;
- 1.1.11 Acompanhar no que for de sua competência, a implementação das ações definidas no planejamento estratégico;

- 1.1.12 Auxiliar na coordenação e controle das atividades de aquisição de materiais e equipamentos, abrangendo a execução das operações de habilitação, licitação e contratação;
- 1.1.13 Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à segurança, manutenção do prédio e atividades de transporte;
- 1.1.14 Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de contratos em conjunto com os gestores de contratos;
- 1.1.15 Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à frequência, licença, férias, horas extras entre outras, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas;
- 1.1.16 Supervisionar a execução dos serviços e/ou fornecimentos contratados, assegurando o cumprimento dos mesmos, juntamente com o gestor do contrato;
- 1.1.17 Trabalhar em conjunto com o DETIN na atualização e implementação de sistemas informatizados para a operacionalização dos serviços internos do CRM/TO;
- 1.1.18 Controlar, organizar, sistematizar e administrar os contratos celebrados pelo CRM/TO;
- 1.1.19 Preparar programas ou atividades para inclusão na proposta orçamentária do CRM/TO para o ano subsequente;
- 1.1.20 Preparar relatórios de gestão anual do CRM/TO;
- 1.1.21 Auxiliar na elaboração, controle e execução de eventos realizados pelo e para o CRM/TO, quando solicitado;
- 1.1.22 Supervisionar e orientar as atividades financeiras, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira do Conselho, no que se referem a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários;
- 1.1.23 Elaborar o planejamento econômico-financeiro e orçamentário do Conselho, fazendo seu acompanhamento para identificação de desvios e proposição das correções necessárias, visando à obtenção dos resultados esperados no curto, médio e longo prazos.
- 1.1.24 Orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros do Conselho, bem como o controle do seu ativo imobilizado, visando assegurar a disponibilidade de informações contábeis e gerenciais fidedignas para dar adequado suporte ao processo decisório em todas as áreas;
- 1.1.25 Supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar a confiabilidade dos relatórios econômico-financeiros do CRM/TO;
- 1.1.26 Supervisionar as atividades de Contas a Pagar / Receber e Tesouraria, visando assegurar que os recebimentos e pagamentos sejam efetuados dentro das normas e procedimentos estabelecidos;
- 1.1.27 Supervisionar a elaboração dos orçamentos do Conselho, fazendo o seu acompanhamento, visando à consecução dos objetivos de resultados estabelecidos;
- 1.1.28 Analisar os contratos firmados com terceiros, do ponto de vista fiscal-tributário e administrativo;
- 1.1.29 Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

1.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.2.1 Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão médica;
- 1.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.2.3 Relacionamento com público, clientes internos (Direção e Conselheiros do CRM/TO) e usuários de serviços;
- 1.2.4 Liderança e trabalho em equipe;
- 1.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 1.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

1.3 NOTA IMPORTANTE:

- 1.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências da função de confiança (cargo de livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da(s) unidade(s) sob asua responsabilidade.

2. CHEFE DE DEPARTAMENTO E SETOR

2.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 2.1.1 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- 2.1.2 Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- 2.1.3 Elaborar pareceres e minutas de convênios, instrumentos contratuais e outros documentos a serem encaminhados para instância deliberativa;
- 2.1.4 Analisar e emitir pareceres e orientar sobre matéria jurídica;
- 2.1.5 Atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas das unidades organizacionais integrantes do CRM/TO;
- 2.1.6 Promover a defesa dos interesses do CRM/TO, em juízo ou fora dele;
- 2.1.7 Acompanhar e divulgar matérias jurídicas e mudanças na legislação para as unidades organizacionais do CRM/TO interessadas no assunto;
- 2.1.8 Acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia, exercidas por profissionais externos, contratados para atender demandas específicas;
- 2.1.9 Orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos, quando necessário;
- 2.1.10 Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos;
- 2.1.11 Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do setor e subsidiar decisões superiores;
- 2.1.12 Redigir correspondências e elaborar documentos do setor de trabalho, com a finalidade de obtere/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- 2.1.13 Conferir serviços redigidos e digitados verificando sua exatidão e apontando as

- correções necessárias;
- 2.1.14 Compor processos, selecionando e/ou verificando os documentos necessários, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os aos órgãos competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços;
 - 2.1.15 Controlar a tramitação de processos, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando perfeito andamento dos trabalhos;
 - 2.1.16 Controlar e/ou organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na sua área de atuação;
 - 2.1.17 Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
 - 2.1.18 Contatar instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação;
 - 2.1.19 Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades de fiscalização do exercício profissional da medicina;
 - 2.1.20 Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à divulgação de assuntos médicos;
 - 2.1.21 Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito do seu setor;
 - 2.1.22 Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços do seu setor, para atender determinações superiores;
 - 2.1.23 Assinar expedientes e demais documentos relativos às atividades de competência do setor;
 - 2.1.24 Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelo setor sob a sua responsabilidade;
 - 2.1.25 Manter contatos internos para garantir o funcionamento do setor sob sua responsabilidade;
 - 2.1.26 Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas no setor sob sua responsabilidade;
 - 2.1.27 Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a unidade organizacional em que atua;
 - 2.1.28 Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade;
 - 2.1.29 Distribuir, acompanhar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades pertinentes ao setor em que atua;
 - 2.1.30 Despachar com o superior imediato, apresentando assuntos e processos para conhecimento e tomada de decisão;
 - 2.1.31 Instruir processos inerentes ao setor em que atua;
 - 2.1.32 Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente ao setor em que atua;
 - 2.1.33 Manter contatos externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações de interesse do setor em que atua;
 - 2.1.34 Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços do setor em que atua;
 - 2.1.35 Receber documento/expediente formal da área solicitante para a aquisição de bens e serviços;
 - 2.1.36 Levantar dados junto à área interessada para elaboração de termo de referência;
 - 2.1.37 Elaborar e/ou acompanhar as etapas do processo de licitação, bem como fazer o controle da execução do contrato, da assinatura até a conclusão do

trabalho;

- 2.1.38 Dar publicidade no Diário Oficial da União - DOU, no prazo estipulado em lei, e no portal do CRM/TO;
- 2.1.39 Acompanhar e viabilizar a tramitação de expedientes relacionados às necessidades de prorrogação de contratos, bem como da verificação de necessidade de nova contratação e procedimentos relativos às licitações;
- 2.1.40 Acompanhar a execução orçamentária e financeira do CRM/TO;
- 2.1.41 Zelar pela organização dos arquivos do setor;
- 2.1.42 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

2.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 2.2.1 Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão médica;
- 2.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 2.2.3 Relacionamento com público, clientes internos (Direção e Conselheiros do CRM/TO) e usuários de serviços;
- 2.2.4 Liderança e trabalho em equipe;
- 2.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 2.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

2.3 NOTA IMPORTANTE:

- 2.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências da função de confiança ou cargo em comissão (livre provimento), contemplando características multifuncionais de trabalho e abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da(s) unidade(s) sob a sua responsabilidade.

3. ATIVIDADE ESPECIAL I e II

3.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 3.1.1 Conduzir os trabalhos relacionados às competências legais do agente de contratação/pregoeiro e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- 3.1.2 Representar o CRM/TO como agente de contratação/pregoeiro sempre que necessário;
- 3.1.3 Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;
- 3.1.4 Prestar informações aos interessados;
- 3.1.5 Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- 3.1.6 Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- 3.1.7 Realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- 3.1.8 Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CRM/TO, os recursos interpostos;
- 3.1.9 Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o

encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao Presidente do CRM/TO;

- 3.1.10 Apurar responsabilidade de funcionários do Conselho por infração praticada no exercício de suas atividades ou relativa às atribuições do cargo que o funcionário esteja investido;
- 3.1.11 Exercer as funções de encarregado de dados pessoais, conforme competências fixadas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e normativos internos;
- 3.1.12 Exercer as funções de Assistente da Comissão do Processo Eleitoral das eleições de conselheiros estaduais e federais, conforme regras determinadas em resolução específica do CFM;
- 3.1.13 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.

3.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 3.2.1 Conhecimento de Normas de Licitação e Legislação relacionadas ao processo de apuração funcional na Administração Pública;
- 3.2.2 Conhecimento de normas relacionadas à proteção de dados pessoais e procedimentos eleitorais;
- 3.2.3 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais;
- 3.2.4 Relacionamento com público, clientes internos (Direção e Conselheiros do CRM/TO) e público externo;
- 3.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 3.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

3.3 NOTA IMPORTANTE:

- 3.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.