



CRM-TO
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins– CRM/TO, com base no Regimento Interno do CRM/TO.

II – DOS CONCEITOS

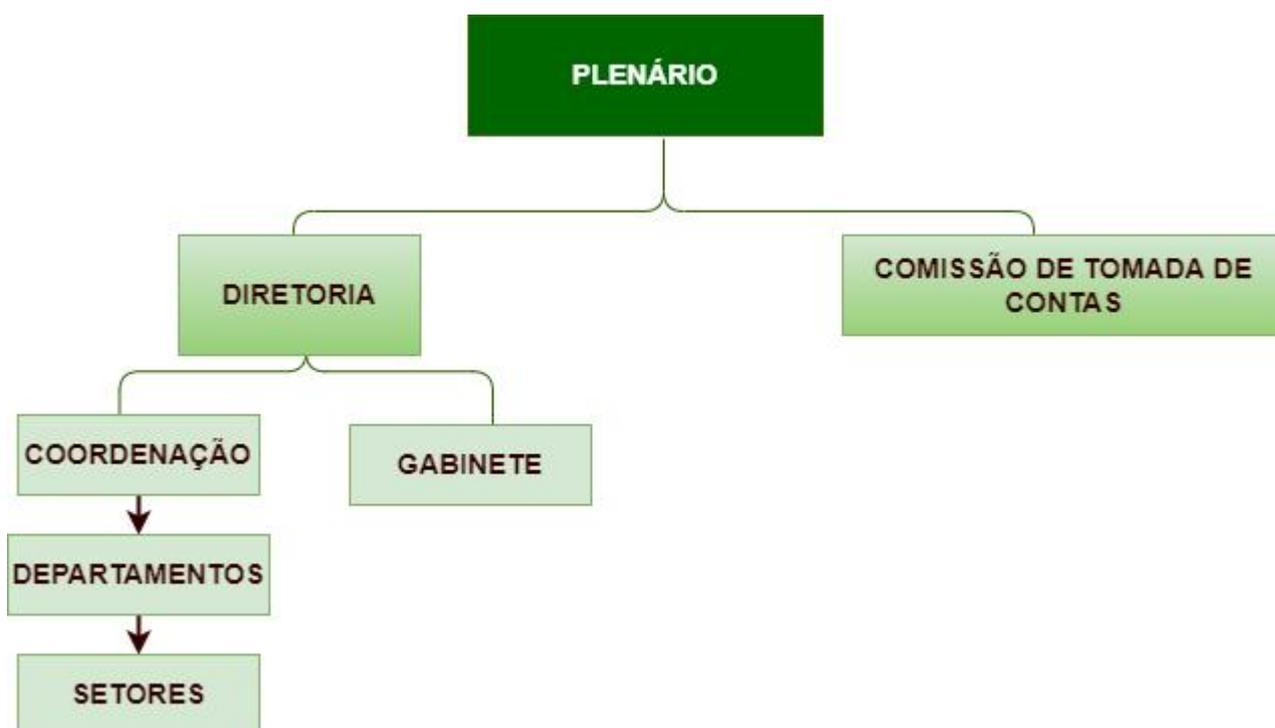
2. Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são divididas, planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar à consecução dos objetivos e metas pré-estabelecidos.
 - 2.1. Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma hierárquica como elas se relacionam.
 - 2.2. Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do CRM/TO.

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3. A estrutura organizacional do CRM/TO contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:
 - 3.1. Plenário: órgão superior de decisão colegiada;
 - 3.2. Diretoria (Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários, 1º e 2º Tesoureiros, Corregedor e Diretor de Fiscalização): órgão principal de decisão colegiada;
 - 3.3. Gabinete, Coordenações, Departamentos e Setores: órgãos de apoio operacional às atividades de gestão, estratégicas e tático/operacional do CRM/TO.

IV - DO ORGANOGRAMA

4. A figura a seguir sintetiza o organograma do CRM/TO:



- 4.1. As unidades organizacionais que compõem o organograma do CRM/TO encontram-se de forma detalhada no Anexo I.
- 4.2. As finalidades e descrição de competências organizacionais das unidades contempladas no organograma estão apresentadas no Anexo II.

V – DO QUADRO DE PESSOAL (VAGAS)

5. Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR e cargos de livre provimento distribuído na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento do CRM/TO.
- 5.1. O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.
- 5.2. O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRM/TO, ocupados ou disponíveis, composto por:
- 5.2.1. Cargos do PCCR destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRM/TO; e
- 5.2.2. Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do CRM/TO, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento.
- 5.3. O total de **vagas** do Quadro de Pessoal do CRM/TO estão descritos no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1. Quadro de Pessoal do CRM/TO

UNIDADE ORGANIZACIONAL	TOTAL DE VAGAS	
	CARGO DO PCCR	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO
PRESIDENTE	6	8
Unidade de Controle Interno - UCI		
Departamento de Tecnologia da Informação - DETIN		
Gabinete Presidente/Diretoria - GABIN		
Delegacia Regional de Araguaína - DRA		
Setor Administrativo e Registro de Pessoa Física da DRA - SEARPF/DRA		
Setor de Fiscalização e Registro de Pessoa Jurídica da DRA - SEFISRPJ/DRA		
Coordenação Jurídica - COJUR		
Setor Jurídico - SEJUR		
VICE-PRESIDENTE	0	1
Departamento de Processo Consulta - DEPCO		
CORREGEDOR	3	3
Coordenação de Processos - COPRO		
Setor de Sindicância - SESIN		
Setor de Processo Ético-Profissional - SEPEP		
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO	6	2
Departamento de Fiscalização - DEFIS		
Departamento de Registro de Pessoa Jurídica - DERPJ		
1º SECRETÁRIO		

Coordenação Administrativa - COADM	8	6
Setor de Registro de Pessoa Física - SERPF		
Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP		
Setor de Compras/Contratos/Licitação - SECOL		
Setor de Patrimônio e Almoxarifado - SEPAL		
Setor de Transporte - SETRAN		
2º SECRETÁRIO	0	2
Departamento de Educação Médica Continuada - DEMC		
Departamento de Divulgação de Assuntos Médicos - DEDAME		
1º TESOUREIRO / 2º TESOUREIRO	5	4
Coordenação Financeira - COFIN		
Setor Contábil – SECON		
Setor Financeiro – SEFIN		
Setor de Cobrança - SECOB		
TOTAL	28	26

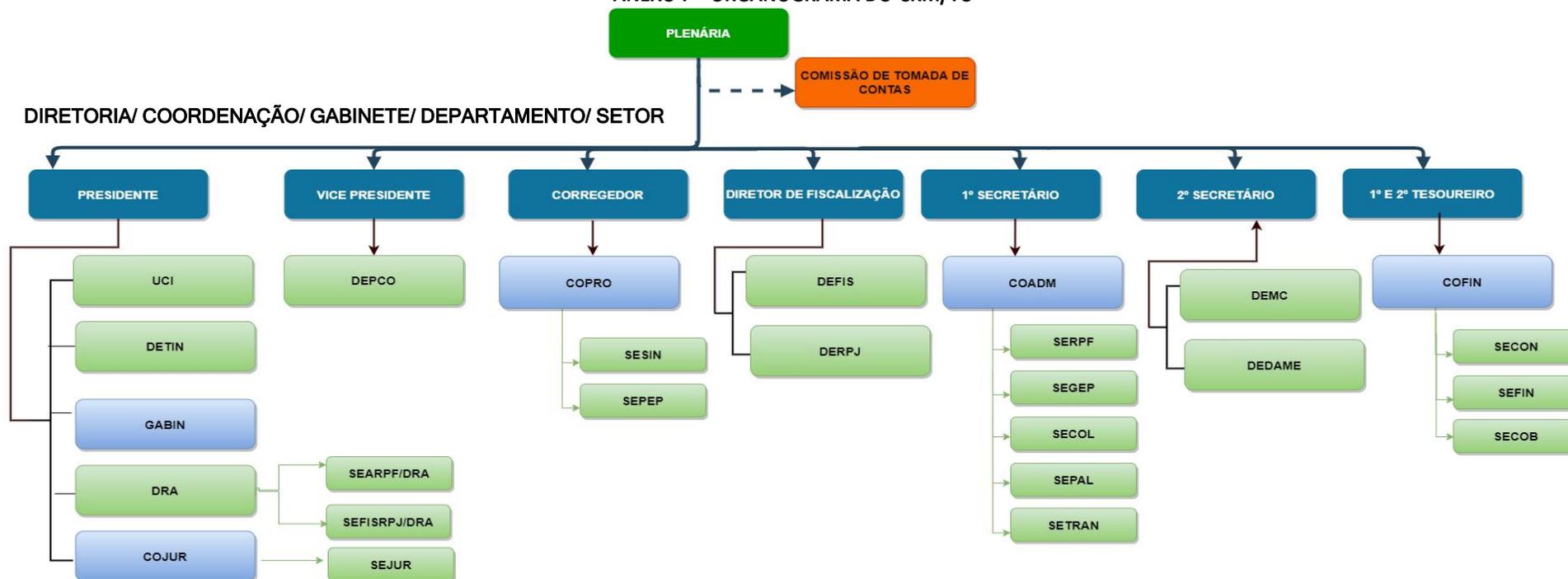
6. Os totais de vagas de cargos do PCCR e cargo de livre provimento definido para o CRM/TO, no Quadro 1, NÃO devem ser somados por abranger as seguintes situações:
- 6.1.** Existe vaga de cargo do PCCR e vaga de cargo de livre provimento, que é preenchida por um único funcionário, simultaneamente.
- 6.1.1. A designação de funcionário ocupante de cargo do PCCR para ocupar vaga de cargo de livre provimento não abre vaga para progressão vertical, quando o exercício ocorrer na mesma unidade organizacional em que estiver lotado.
- 6.2.** As vagas dos cargos de livre provimento serão preenchidas por Portaria, em conformidade com o Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento.
7. O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRM/TO, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional.
- 7.1.** Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:
- 7.1.1. Deslocamento de funcionário de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora;
- 7.1.2. Alteração numérica para menos, com a extinção de vaga que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional;
- 7.1.3. Alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais.

VI - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

8. A alteração e/ou adequação da estrutura organizacional do CRM/TO é de iniciativa do Presidente, devendo submetê-la à Diretoria para *ad referendum* e posterior homologação do Plenário.
- 8.1.** As unidades que compõem a estrutura organizacional, bem como as competências respectivas, poderão ser modificadas, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CRM/TO;
- 8.2.** O 1º Secretário é responsável, a cada novo exercício, pela análise e acompanhamento das necessidades de

- modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional, em conjunto com os membros da diretoria;
- 8.3.** Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no Quadro de Pessoal em relação à(s) unidade(s) envolvida(s);
- 8.4.** Sempre que for constatada necessidade, o CRM/TO poderá deslocar, temporariamente, um ou mais funcionários da sua unidade organizacional de origem, para atender às demandas de outra unidade, observadas as atribuições da carreira/cargo do PCCR.
- 9.** Os casos omissos deste Normativo de Administração serão analisados e instruídos pelo 1º Secretário, em conjunto com os membros da Diretoria e submetido ao Plenário.

ANEXO I – ORGANOGRAMA DO CRM/TO



UCI - Unidade de Controle Interno
DETIN - Departamento de Tecnologia da Informação
GABIN - Gabinete Presidente/Diretoria
DRA - Delegacia Regional de Araguaína
SEARPF/DRA - Setor Administrativo e Registro de Pessoa Física da DRA
SEFISRPJ/DRA - Setor de Fiscalização e Registro de Pessoa Jurídica da DRA
COJUR - Coordenação Jurídica
SEJUR - Setor Jurídico

DEPCO - Departamento de Processo Consulta
COPRO - Coordenação de Processos
SESIN - Setor de Sindicância
SEPEP - Setor de Processo Ético-Profissional
DEFIS - Departamento de Fiscalização
DERPJ - Departamento de Registro de Pessoa Jurídica
COADM - Coordenação Administrativa
SERPF - Setor de Registro de Pessoa Física
SEGEP - Setor de Gestão de Pessoas
SECOL - Setor de Compras/Contratos/Licitação

SEPAL - Setor de Patrimônio e Almoxarifado
SETRAN - Setor de Transporte
DEMC - Departamento de Educação Médica Continuada
DEDAME - Departamento de Divulgação de Assuntos Médicos
COINF - Coordenação Financeira
SECON - Setor Contábil
SEFIN - Setor Financeiro
SECOB - Setor de Cobrança

ANEXO II – COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

PLENÁRIO E DIRETORIA

A finalidade e competências destes órgãos estão descritas no Regimento Interno.

1. PRESIDENTE

1.1. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

- 1.1.1. Finalidade: Assessorar a gestão, bem como orientar quanto às medidas e racionalização das ações de controle no âmbito do CRM/TO.
- 1.1.2. As competências da Unidade de Controle Interno - UCI estão previstas no regimento interno da unidade de controle interno do CRM/TO, aprovado pela Resolução CRM/TO nº 106/2019 e alterações;
- 1.1.3. Executar outras atividades correlatas.

1.2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DETIN

- 1.2.1. Finalidade: Coordenar, planejar, organizar e gerenciar os serviços estratégicos da área de tecnologia da informação do CRM/TO.
- 1.2.2. Compete à Departamento de Tecnologia da Informação - DETIN:
 - 1.2.2.1. Coordenar e supervisionar as atividades e o andamento dos projetos de tecnologia da informação - TI;
 - 1.2.2.2. Desenvolver e implantar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes, visando à otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
 - 1.2.2.3. Apoiar a Diretoria do CRM/TO nas tomadas de decisões técnicas e financeira relacionadas à tecnologia da informação;
 - 1.2.2.4. Manter e cumprir o plano diretor de informática do CRM/TO;
 - 1.2.2.5. Zelar pelo cumprimento das políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação;
 - 1.2.2.6. Elaborar e gerenciar projetos de contratação de soluções estratégicas de TI;
 - 1.2.2.7. Gerenciar contratos e fornecedores das atividades da coordenação;
 - 1.2.2.8. Elaborar relatórios estratégicos e gerenciais dos serviços realizados;
 - 1.2.2.9. Formular e coordenar o plano de capacitação dos funcionários do Setor de Tecnologia da Informação do CRM/TO;
 - 1.2.2.10. Apresentar políticas e normas técnicas do Setor (padrões de microinformática, terceirização, etc);
 - 1.2.2.11. Apresentar soluções aos possíveis conflitos entre tecnologias, serviços, funcionários, processos de negócios, interesses das áreas e unidades operacionais do CRM/TO;
 - 1.2.2.12. Apresentar novas tecnologias que se apresentam como de irrefutável interesse das ações estratégicas do CRM/TO;
 - 1.2.2.13. Elaborar ou participar na elaboração de planos de atividades e orçamentos anuais, de acordo com o planejamento estratégico do CRM/TO;
 - 1.2.2.14. Propor parcerias com empresas de serviços especializados;

- 1.2.2.15. Planejar e coordenar estudos ou projetos para melhoria ou reestruturação dos sistemas de informação (redes, aplicações, software, hardware);
- 1.2.2.16. Propor a atualização das tecnologias, sistemas e equipamentos da área;
- 1.2.2.17. Elaborar e analisar relatórios de progresso dos projetos;
- 1.2.2.18. Propor a política de qualidade para o departamento de tecnologia da informação, respeitando as normas existentes;
- 1.2.2.19. Implementar medidas e ações de monitoramento, de controle e avaliação das políticas de qualidade;
- 1.2.2.20. Assegurar a conformidade com as normas e metodologias de qualidade e segurança nas diversas fases de execução dos projetos de infraestrutura;
- 1.2.2.21. Monitorar a infraestrutura de TI de forma a alertar as futuras necessidades de infraestrutura conforme crescimento projetado;
- 1.2.2.22. Implementar projetos de infraestrutura, levantamento de necessidades, levantamento de riscos, vulnerabilidade, segurança, avaliação de viabilidade e análise financeira aplicada a TI;
- 1.2.2.23. Prospectar, planejar e programar novas plataformas de serviços, garantindo técnicas e funcionalidades na área de TI e Infraestrutura para que atendam às demandas e capacidades do CRM/TO;
- 1.2.2.24. Gerenciar o desempenho da rede de dados bem como os equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- 1.2.2.25. Garantir a confidencialidade, integridade e confidencialidade das informações do CRM/TO;
- 1.2.2.26. Prestar serviço de suporte técnico aos usuários de TI do CRM/TO;
- 1.2.2.27. Controlar e manter todos os serviços de TI do CRM/TO oferecidos aos usuários de acordo com as normas e os padrões técnicos existentes;
- 1.2.2.28. Garantir o atendimento da política de segurança da informação elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas;
- 1.2.2.29. Elaborar e aplicar treinamentos das soluções de TI utilizadas pelo CRM/TO;
- 1.2.2.30. Elaborar projetos de aquisição de equipamentos, dispositivos, softwares e demais elementos relacionados aos projetos de infraestrutura de TI;
- 1.2.2.31. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos de Comissões com assuntos pertinentes ao departamento;
- 1.2.2.32. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao departamento;
- 1.2.2.33. Executar outras atividades correlatas.

1.3. GABINETE PRESIDENTE / DIRETORIA - GABIN

- 1.3.1. Finalidade: Assessorar, coordenar e assistir o Presidente e a Diretoria nas atividades estratégicas e tático/operacionais do CRM/TO.
- 1.3.2. Compete ao Gabinete Presidente / Diretoria – GABIN:
 - 1.3.2.1. Cumprir decisões e orientações emanadas do Presidente / Diretoria;
 - 1.3.2.2. Assistir o Presidente na sua representação política, de comunicação social e administrativa;
 - 1.3.2.3. Apoiar o Presidente / Diretoria na administração do CRM/TO;
 - 1.3.2.4. Assessorar e dar suporte aos conselheiros na análise e no processo decisório sobre matéria técnica relativa às atribuições e competências normativas;

- 1.3.2.5. Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário;
- 1.3.2.6. Participar interativamente no processo de planejamento da execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;
- 1.3.2.7. Recepcionar os conselheiros, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções;
- 1.3.2.8. Preparar e divulgar no Portal da Transparência a agenda de audiências e reuniões dos membros da Diretoria a realizar;
- 1.3.2.9. Preparar e acompanhar as reuniões da Diretoria e do Plenário, assistindo o Presidente e anotando os pontos relevantes para confecção das atas;
- 1.3.2.10. Preparar e acompanhar as reuniões de membros da Diretoria com autoridades e/ou particulares (pessoas físicas ou jurídicas), assistindo os Diretores e anotando os pontos relevantes para confecção das atas;
- 1.3.2.11. Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário;
- 1.3.2.12. Prestar assessoramento aos assuntos discutidos, deliberados e normatizados pelo CRM/TO, por meio das Comissões e Câmaras Técnicas;
- 1.3.2.13. Atender ao público quanto às informações gerais pertinentes ao CRM/TO;
- 1.3.2.14. Executar outras atividades correlatas.

1.4. DELEGACIA REGIONAL DE ARAGUAÍNA - DRA

- 1.4.1. Finalidade: Planejar, organizar e executar os serviços administrativos e de fiscalização relacionados à jurisdição da Delegacia.
- 1.4.2. As competências da Delegacia Regional de Araguaína - DRA estão descritas na Resolução CRM/TO nº 116/2021 e alterações, bem como as descritas abaixo:

SETOR ADMINISTRATIVO E REGISTRO DE PESSOA FÍSICA DA DRA - SEARPF/DRA

- 1.4.2.1. Planejar, organizar e executar os serviços de apoio técnico e administrativo da Delegacia Regional de Araguaína do CRM/TO em articulação e consonância com a Coordenação Administrativa - COADM e Coordenação Financeira - COFIN;
- 1.4.2.2. Planejar, organizar e executar os serviços de registro de pessoa física na Delegacia Regional de Araguaína do CRM/TO em articulação e consonância com o Setor de Registro de Pessoa Física - SERPF ;
- 1.4.2.3. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao Setor.
- 1.4.2.4. Executar outras atividades correlatas.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA DA DRA - SEFISRPJ/DRA

- 1.4.2.5. Planejar, organizar e executar os serviços à atividade de fiscalização na jurisdição da Delegacia Regional de Araguaína do CRM/TO em articulação e consonância com Departamento de Fiscalização - DEFIS;
- 1.4.2.6. Planejar, organizar e executar os serviços de registro de pessoa jurídica na Delegacia Regional de Araguaína do CRM/TO em articulação e consonância com o Departamento de Registro de Pessoa Jurídica - DERPJ ;
- 1.4.2.7. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao Setor.

1.4.2.8. Executar outras atividades correlatas.

1.5. COORDENAÇÃO JURÍDICA - COJUR

1.5.1. Finalidade: Coordenar os serviços jurídicos nas áreas consultivas e no contencioso judicial, comorientação jurídico-administrativa ao CRM/TO.

1.5.2. Compete à Coordenação Jurídica – COJUR:

- 1.5.2.1. Supervisionar a emissão de pareceres e orientações sobre matéria jurídica;
- 1.5.2.2. Coordenar a análise e revisão de instrumentos contratuais legais, bem como elaborar instrumentos e atos administrativos, convênios e acordos;
- 1.5.2.3. Receber intimações de ações em geral;
- 1.5.2.4. Acompanhar a realização de processos licitatórios, orientando até a homologação pela autoridade competente;
- 1.5.2.5. Supervisionar, analisar e acompanhar contratos licitatórios ou não, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros, mantendo-os sob sua guarda, quando for o caso;
- 1.5.2.6. Assessorar e acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do CRM/TO;
- 1.5.2.7. Assessorar na elaboração de normas administrativas, quanto ao aspecto legal;
- 1.5.2.8. Estudar e interpretar textos legais, e repassar orientação às diversas áreas do CRM/TO;
- 1.5.2.9. Assessorar e acompanhar Processos Ético Profissionais do exercício da Medicina sob a responsabilidade do CRM/TO;
- 1.5.2.10. Prestar assistência e assessoramento jurídico à Diretoria e ao Plenário, estudando, analisando e emitindo pareceres sobre assunto técnico-político de interesse do CRM/TO;
- 1.5.2.11. Acompanhar e orientar processo de discussão do Acordo Coletivo de Trabalho junto ao Sindicato;
- 1.5.2.12. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- 1.5.2.13. Garantir a execução das competências dos Setores sob sua responsabilidade.
- 1.5.2.14. Executar outras atividades correlatas.

SETOR JURÍDICO – SEJUR

- 1.5.2.15. Analisar, emitir pareceres e orientações sobre matéria jurídica;
- 1.5.2.16. Analisar e revisar instrumentos contratuais legais, bem como elaborar instrumentos e atos administrativos, convênios e acordos;
- 1.5.2.17. Atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos departamentos e setores do CRM/TO;
- 1.5.2.18. Promover a defesa dos interesses do CRM/TO, em juízo ou fora dele;
- 1.5.2.19. Acompanhar processos e a jurisprudência dos Tribunais Regionais Federais, Superiores e demais instâncias judiciais, do interesse do CRM/TO;
- 1.5.2.20. Acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia exercida por profissionais externos, contratados para atender demandas específicas, observados os limites éticos da profissão;
- 1.5.2.21. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao Setor;

1.5.2.22. Executar outras atividades correlatas.

2. VICE-PRESIDENTE

2.1. DEPARTAMENTO DE PROCESSO CONSULTA - DEPCO

- 2.1.1. Finalidade: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de produção técnica e de apoio administrativo ao funcionamento do Plenário, referente aos assuntos pertinentes a Pareceres, Resoluções, Regimentos Internos e Recomendações.
- 2.1.2. Compete ao Departamento de Processo Consulta - DEPCO:
 - 2.1.2.1. Cumprir e dar encaminhamento às decisões e orientações emanadas do Plenário e da Diretoria, dentro das normas vigentes;
 - 2.1.2.2. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, no que se refere à proposição, ao desenvolvimento e à execução das ações do CRM/TO;
 - 2.1.2.3. Analisar e emitir pareceres técnicos referentes à ética médica e outros instrumentos relativos ao exercício profissional, de acordo com resoluções específicas;
 - 2.1.2.4. Elaborar a pauta de pareceres, acompanhar a discussão em Plenária e implementar as suas deliberações e decisões pertinentes a Pareceres, Resoluções e Recomendações;
 - 2.1.2.5. Designar conselheiro para emitir parecer ou resolução de acordo com as normas vigentes;
 - 2.1.2.6. Receber e analisar as consultas que chegam ao CRM/TO, fazendo uma triagem de acordo com as normas vigentes;
 - 2.1.2.7. Cumprir e fazer cumprir os normativos referentes aos processos consultas, propostas de resoluções e recomendações;
 - 2.1.2.8. Organizar e manter atualizado o sistema informatizado de pareceres e resoluções, propiciando a emissão de relatórios analíticos e sintéticos, que mantém o controle e o andamento de todos os documentos do departamento;
 - 2.1.2.9. Manter atualizada a publicação dos pareceres no Portal Médico.
 - 2.1.2.10. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos de Comissões com assuntos pertinentes ao departamento.
 - 2.1.2.11. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao departamento;
 - 2.1.2.12. Executar outras atividades correlatas.

3. CORREGEDOR

3.1. COORDENAÇÃO DE PROCESSOS - COPRO

- 3.1.1. Finalidade: coordenar os serviços de recebimento e processamento de sindicâncias, processos ético-profissionais e procedimento administrativo para apuração de doença incapacitante no âmbito do CRM/TO.
- 3.1.2. Compete à Coordenação de Processos - COPRO:
 - 3.1.2.1. Coordenar as atividades dos Setores sob sua subordinação, distribuindo tarefas e controlando ações;
 - 3.1.2.2. Atualizar e propor métodos e procedimentos de trabalhos;

- 3.1.2.3. Supervisionar a aplicação de manuais, normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos;
- 3.1.2.4. Planejar a aplicação de treinamentos necessários à eficácia e eficiência das ações;
- 3.1.2.5. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir manifestações e relatórios técnicos e elaborar pautas;
- 3.1.2.6. Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos;
- 3.1.2.7. Assessorar os conselheiros, prestando-lhes informações e todos os atos necessários;
- 3.1.2.8. Proceder análise de todos os documentos recebidos, inclusive verificando despachos e pareceres jurídicos, a fim de dar tramitação e total cumprimento às determinações e recomendações;
- 3.1.2.9. Receber documentos e tomar todas as providências necessárias como: juntada aos autos, confecção de resposta, solicitação de informações e cumprimento dos despachos exarados pelo corregedor;
- 3.1.2.10. Orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, publicações e notificações, bem como assistir/apoiar aos julgamentos, quando necessário;
- 3.1.2.11. Observar os trâmites estabelecidos no Código de Processo Ético-Processual;
- 3.1.2.12. Garantir a execução das competências dos Setores sob sua responsabilidade;
- 3.1.2.13. Executar outras atividades correlatas.

SETOR DE SINDICÂNCIA - SESIN

- 3.1.2.14. Instaurar sindicância e procedimento administrativo para apuração de doença incapacitante no sistema (cadastro de informações, geração de número, inclusão de documentação) e/ou físico (capa, registro de número de processo, numeração de páginas, inclusão de documentos, etc.) mantendo atualizadas as informações;
- 3.1.2.15. Realizar atendimento ao público, presencial ou por telefone, esclarecendo dúvidas e prestando orientações;
- 3.1.2.16. Receber e conferir documentos, prestando orientação para emissão de protocolo de denúncias;
- 3.1.2.17. Preparar toda a logística e documentação para realização de audiência relacionadas à sindicância, bem como acompanhar a sua realização;
- 3.1.2.18. Digitar atas de julgamentos, acórdãos, relatórios, para assinaturas e posterior juntada ao processo e ciência às partes, quanto pertinente;
- 3.1.2.19. Emitir ofícios, certidões e demais documentos pertinentes à área de atuação;
- 3.1.2.20. Providenciar comunicação às partes envolvidas na sindicância;
- 3.1.2.21. Providenciar cópia de documentos e digitalização da sindicância;
- 3.1.2.22. Observar os trâmites estabelecidos na Resolução CFM nº 2.164/2017 e alterações em relação ao procedimento administrativo para apuração de doença incapacitante;
- 3.1.2.23. Observar os trâmites estabelecidos no Código de Processo Ético-Processual;
- 3.1.2.24. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos de Comissões com assuntos

pertinentes ao setor;

3.1.2.25. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao Setor;

3.1.2.26. Executar outras atividades correlatas.

SETOR DE PROCESSO ÉTICO-PROFISSIONAL - SEPEP

3.1.2.27. Instaurar processo ético-profissional - PEP no sistema (cadastro de informações, geração de número, inclusão de documentação) e/ou físico (capa, registro de número de processo, numeração de páginas, inclusão de documentos, etc.) mantendo atualizadas as informações;

3.1.2.28. Realizar atendimento ao público, presencial ou por telefone, esclarecendo dúvidas e prestando orientações;

3.1.2.29. Preparar toda a logística e documentação para realização de audiência relacionadas ao PEP, bem como acompanhar a sua realização;

3.1.2.30. Digitar atas de julgamentos, acórdãos, relatórios, para assinaturas e posterior juntada ao processo e ciência às partes, quanto pertinente;

3.1.2.31. Emitir ofícios, certidões e demais documentos pertinentes à área de atuação;

3.1.2.32. Providenciar comunicação às partes envolvidas no PEP;

3.1.2.33. Providenciar cópia de documentos e digitalização de PEP;

3.1.2.34. Observar os trâmites estabelecidos no Código de Processo Ético-Processual;

3.1.2.35. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos de Comissões com assuntos pertinentes ao Setor.

3.1.2.36. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao Setor;

3.1.2.37. Executar outras atividades correlatas.

4. DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

4.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO - DEFIS

4.1.1. Finalidade: Coordenar, executar e controlar as ações fiscalizadoras do CRM/TO relacionadas com o exercício profissional da Medicina e com assuntos relacionados à publicidade e propaganda do trabalho dos médicos, estabelecimentos de saúde e, conseqüentemente, da medicina.

4.1.2. Compete ao Departamento de Fiscalização - DEFIS:

4.1.2.1. Elaborar e acompanhar os projetos e recursos destinados à Fiscalização;

4.1.2.2. Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de fiscalização do exercício profissional da medicina no Estado do Tocantins, necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do CRM/TO;

4.1.2.3. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos da Comissão do Departamento de Fiscalização e Pessoa Jurídica em assuntos pertinentes ao departamento;

4.1.2.4. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das demais Comissões com assuntos pertinentes ao departamento;

4.1.2.5. Elaborar e atualizar os Manuais internos de Fiscalização;

4.1.2.6. Instaurar processos de fiscalização no sistema (cadastro de informações, geração de número, inclusão de documentação) e/ou físico (capa, registro de número de processo, numeração de páginas, inclusão de documentos, etc.) mantendo atualizadas as informações;

- 4.1.2.7. Observar as demais competências e trâmites estabelecidos nas Resoluções CFM nº 2.214/2018, 2.056/2013 e 2.153/2016 e suas alterações.
- 4.1.2.8. Elaborar relatório de prestação de contas e atividades dos projetos;
- 4.1.2.9. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao departamento;
- 4.1.2.10. Executar outras atividades correlatas.

4.2. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA - DERPJ

- 4.2.1. Finalidade: Planejar, organizar e executar os serviços de registro de pessoa jurídica no CRM/TO.
- 4.2.2. Compete ao Departamento de Registro de Pessoa Jurídica - DERPJ:
 - 4.2.2.1. Instaurar processos de registro de pessoa jurídica no sistema (cadastro de informações, geração de número, inclusão de documentação) e/ou físico (capa, registro de número de processo, numeração de páginas, inclusão de documentos, etc.) mantendo atualizadas as informações;
 - 4.2.2.2. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos da Comissão do Departamento de Fiscalização e Pessoa Jurídica em assuntos pertinentes ao departamento;
 - 4.2.2.3. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos da Comissão de Registro de Regimento Interno de Corpo Clínico;
 - 4.2.2.4. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das demais Comissões com assuntos pertinentes ao departamento;
 - 4.2.2.5. Supervisionar a eleição da Comissão de Ética Médica dos estabelecimentos de saúde, bem como instaurar o processo para homologação e registro;
 - 4.2.2.6. Observar as demais competências e trâmites estabelecidos nas resoluções relacionadas ao registro de pessoa jurídica, em especial o constante do Manual de Procedimentos Administrativos de Pessoa Jurídica, aprovado pela Resolução CFM nº 2.010/2013 e alterações.
 - 4.2.2.7. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao departamento;
 - 4.2.2.8. Executar outras atividades correlatas.

5. 1º SECRETÁRIO

5.1. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - COADM

- 5.1.1. Finalidade: coordenar os serviços de apoio administrativo do CRM/TO.
- 5.1.2. Compete à Coordenação Administrativa - COADM:
 - 5.1.2.1. Supervisionar a produção dos serviços de apoio técnico e administrativo do CRM/TO;
 - 5.1.2.2. Formular e propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem as gestões de pessoas e de recursos materiais e patrimoniais do CRM/TO;
 - 5.1.2.3. Supervisionar o desenvolvimento e a manutenção do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR e normativos de pessoal decorrentes;
 - 5.1.2.4. Verificar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;
 - 5.1.2.5. Supervisionar e apoiar as atividades da equipe de trabalho de licitação;
 - 5.1.2.6. Supervisionar a execução de plano permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional dos funcionários nas áreas técnica, gerencial e intelectual do CRM/TO;
 - 5.1.2.7. Supervisionar a elaboração e publicação de extratos de contratos, convênios e

- similares, distrato e termos aditivos;
- 5.1.2.8. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente à gestão administrativa do CRM/TO;
 - 5.1.2.9. Supervisionar os contratos e convênios firmados pelo CRM/TO referentes à sua área de atuação;
 - 5.1.2.10. Elaborar o plano anual de trabalho e propor o orçamento de investimentos consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;
 - 5.1.2.11. Opinar e orientar o ordenador de despesas nos procedimentos de transposição orçamentária;
 - 5.1.2.12. Zelar pela aplicação dos princípios éticos e constitucionais, e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no âmbito do CRM/TO;
 - 5.1.2.13. Garantir a execução das competências dos Setores sob sua responsabilidade.
 - 5.1.2.14. Executar outras atividades correlatas.

SETOR DE REGISTRO DE PESSOA FÍSICA - SERPF

- 5.1.2.15. Planejar, organizar e executar os serviços de registro de pessoa física no CRM/TO.
- 5.1.2.16. Instaurar processos de registro de pessoa física e de especialidades no sistema (cadastro de informações, geração de número, inclusão de documentação) e/ou físico (capa, registro de número de processo, numeração de páginas, inclusão de documentos, etc.) mantendo atualizadas as informações;
- 5.1.2.17. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos da Comissão de Registro de Especialidades;
- 5.1.2.18. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das demais Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
- 5.1.2.19. Observar as demais competências e trâmites estabelecidos nas resoluções relacionadas ao registro de pessoa física, em especial o constante do Manual de Procedimentos Administrativos de Pessoa Física, aprovado pela Resolução CFM nº 2.010/2013 e alterações;
- 5.1.2.20. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao Setor;
- 5.1.2.21. Executar outras atividades correlatas.

SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP

- 5.1.2.22. Proceder ao cumprimento da legislação trabalhistas, dos acordos coletivos de trabalhos e dos normativos de pessoal do CRM/TO;
- 5.1.2.23. Administrar o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR;
- 5.1.2.24. Operacionalizar o ingresso e saída de funcionários, estagiários e menores aprendizes do CRM/TO;
- 5.1.2.25. Organizar e executar folha de pagamentos de pessoal e encargos sociais;
- 5.1.2.26. Administrar programas de benefícios, de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- 5.1.2.27. Administrar o processo de progressão funcional;
- 5.1.2.28. Acompanhar e atualizar a legislação trabalhista, previdenciária e tributária e

- apoiar tecnicamente negociações trabalhistas;
- 5.1.2.29. Realizar procedimentos administrativos inerentes à admissão de pessoal; administração de estagiários e menores aprendizes; folha de pagamento de pessoal e encargos sociais; horário e jornada de trabalho e período de descanso; férias; seguridade e previdência social; benefícios; e encerramento de contrato de trabalho;
 - 5.1.2.30. Realizar procedimentos administrativos inerentes ao recrutamento e seleção de pessoal; treinamento e desenvolvimento de pessoal; saúde e segurança no trabalho; avaliação de desempenho; e controle do quadro de pessoal.
 - 5.1.2.31. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação do Programa de Apoio ao Ensino;
 - 5.1.2.32. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das demais Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
 - 5.1.2.33. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
 - 5.1.2.34. Executar outras atividades correlatas.

SETOR DE COMPRAS / CONTRATOS / LICITAÇÃO - SECOL

- 5.1.2.35. Providenciar a aquisição de material e a contratação de serviços necessários ao CRM/TO;
- 5.1.2.36. Apoiar os trabalhos da Comissão de Licitação em relação a material e serviços administrativos;
- 5.1.2.37. Conduzir os processos licitatórios, visando à obtenção e propostas vantajosas para o CRM/TO mediante autorização superior;
- 5.1.2.38. Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços;
- 5.1.2.39. Receber e manter de forma organizada os processos de licitação;
- 5.1.2.40. Providenciar editais (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações;
- 5.1.2.41. Publicar e divulgar os avisos e editais das licitações;
- 5.1.2.42. Concluir a fase externa das licitações com o julgamento / divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na assinatura dos termos de homologação e adjudicação;
- 5.1.2.43. Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações, quando for o caso;
- 5.1.2.44. Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas;
- 5.1.2.45. Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato;
- 5.1.2.46. Registrar os contratos firmados pelo CRM/TO relativos a compras ou prestação de serviços, orientando os fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, quando necessário;
- 5.1.2.47. Acompanhar, junto ao respectivo fiscal, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário;
- 5.1.2.48. Assessorar e interagir com as unidades organizacionais do CRM/TO desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento

- estimado, entre outros;
- 5.1.2.49. Providenciar a aquisição de produtos e bens e serviços, mediante autorização superior;
 - 5.1.2.50. Efetuar pesquisa de preço de produtos e bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativas de quaisquer unidades organizacionais do CRM/TO;
 - 5.1.2.51. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;
 - 5.1.2.52. Providenciar a publicidade das aquisições de produtos e bens e serviços;
 - 5.1.2.53. Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente;
 - 5.1.2.54. Providenciar periodicamente a divulgação das aquisições de materiais e serviços;
 - 5.1.2.55. Executar os serviços de emissão de passagens;
 - 5.1.2.56. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
 - 5.1.2.57. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
 - 5.1.2.58. Executar outras atividades correlatas.

SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - SEPAL

- 5.1.2.59. Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tomar e controlar os bens patrimoniais;
- 5.1.2.60. Colocar identificação patrimonial nos bens do CRM/TO;
- 5.1.2.61. Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação;
- 5.1.2.62. Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado;
- 5.1.2.63. Propor troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade;
- 5.1.2.64. Propor a reavaliação dos bens patrimoniais do CRM/TO;
- 5.1.2.65. Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação marcada em cada um deles e os dados registrados;
- 5.1.2.66. Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais do CRM/TO;
- 5.1.2.67. Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CRM/TO sempre que houver mudança de responsável;
- 5.1.2.68. Movimentar e controlar os bens móveis;
- 5.1.2.69. Promover a recuperação dos bens móveis e redistribuí-los;
- 5.1.2.70. Propor alienação dos bens móveis considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;
- 5.1.2.71. Identificar e controlar os bens imóveis, bem como promover o pagamento de tributos e encargos, quando cabíveis;
- 5.1.2.72. Receber, conferir, classificar, armazenar e distribuir os produtos e bens, controlando os estoques e procedendo à competente escrituração;
- 5.1.2.73. Identificar, registrar e controlar a especificação de produtos e bens utilizados no CRM/TO;
- 5.1.2.74. Levantar informações dos usuários sobre a qualidade dos produtos e bens adquiridos;
- 5.1.2.75. Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra;
- 5.1.2.76. Promover o levantamento do material necessário ao CRM/TO;

- 5.1.2.77. Atender a requisição de material e solicitar reforço de suprimentos;
- 5.1.2.78. Exercer o controle físico-contábil dos estoques e realizar o inventário de material;
- 5.1.2.79. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
- 5.1.2.80. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
- 5.1.2.81. Executar outras atividades correlatas.

SETOR DE TRANSPORTE - SETRAN

- 5.1.2.82. Alimentar o Sistema de Informação da Frota, com informações e dados constantes em ficha e planilhas de controle de gastos, abastecimentos, troca de óleo e pneus e manutenções em geral, de modo que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo;
- 5.1.2.83. Manter o sistema de informação alimentado em sua integralidade;
- 5.1.2.84. Verificar mensalmente o controle de combustível;
- 5.1.2.85. Consolidar os relatórios de abastecimento periodicamente, para controle e pagamento das despesas;
- 5.1.2.86. Controlar e manter a regularidade do Licenciamento dos Veículos;
- 5.1.2.87. Controlar e manter a validade dos Seguros dos Veículos;
- 5.1.2.88. Controlar a validade das Carteiras Nacionais de Habilitação - CNHs dos motoristas;
- 5.1.2.89. Manter o controle efetivo da guarda de chaves e documentos dos veículos da frota;
- 5.1.2.90. Manter o controle quanto ao local de estacionamento da frota, dentro das instalações do CRM-TO ou fora, mediante autorização do Presidente ou 1º Secretário;
- 5.1.2.91. Controlar as necessidades de limpeza e higienização da frota;
- 5.1.2.92. Efetuar periodicamente a manutenção preventiva da frota quanto a parte mecânica e elétrica.
- 5.1.2.93. Representar o CRM/TO junto aos órgãos de trânsito, para tratar de assuntos específicos da frota de veículos;
- 5.1.2.94. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
- 5.1.2.95. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
- 5.1.2.96. Executar outras atividades correlatas.

6. 2º SECRETÁRIO

6.1. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO MÉDICA CONTINUADA - DEMC

- 6.1.1. Finalidade: Planejar, organizar, coordenar e promover ações de ensino-aprendizagem que tenham por objetivo adaptar, aperfeiçoar e ampliar os conhecimentos dos profissionais de medicina, de forma sistemática.
- 6.1.2. Compete ao Departamento de Educação Médica Continuada - DEMC:
 - 6.1.2.1. Realizar cursos, seminários, fóruns e eventos destinados à qualificação e capacitação dos médicos;
 - 6.1.2.2. Elaborar relatório de prestação de contas e atividades dos projetos;
 - 6.1.2.3. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
 - 6.1.2.4. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;

6.1.2.5. Executar outras atividades correlatas.

6.2. DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO DE ASSUNTOS MÉDICOS - DEDAME

6.2.1. Finalidade: Planejar, organizar, coordenar e promover ações relacionadas à publicidade médica.

6.2.2. Compete ao Departamento de Divulgação de Assuntos Médicos - DEDAME:

- 6.2.2.1. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos da Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos - CODAME;
- 6.2.2.2. Processar e responder consultas e denúncias encaminhadas ao CRM/TO a respeito de publicidade de assuntos médicos, inclusive questões de publicidade oriundas do DEFIS;
- 6.2.2.3. Elaborar e atualizar os Manuais internos da Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos - CODAME;
- 6.2.2.4. Instaurar processos de CODAME no sistema (cadastro de informações, geração de número, inclusão de documentação) e/ou físico (capa, registro de número de processo, numeração de páginas, inclusão de documentos, etc.) mantendo atualizadas as informações;
- 6.2.2.5. Convocar os médicos e estabelecimentos médicos para esclarecimentos quando tomar conhecimento de descumprimento das normas éticas regulamentadoras sobre a matéria, devendo orientar a imediata suspensão do anúncio irregular;
- 6.2.2.6. Rastrear anúncios divulgados em qualquer mídia, inclusive na internet, adotando as medidas cabíveis sempre que houver desobediência à normas de publicidade médica;
- 6.2.2.7. Providenciar para que questionamentos relativos a assunto médico, divulgado pela imprensa leiga, não ultrapasse, em sua tramitação, o prazo de 60 (sessenta) dias;
- 6.2.2.8. Propor instauração de sindicância nos casos de inequívoco potencial de infração ao Código de Ética Médica;
- 6.2.2.9. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
- 6.2.2.10. Executar outras atividades correlatas.

7. 1º TESOUREIRO - 2º TESOUREIRO

7.1. COORDENAÇÃO FINANCEIRA - COFIN

7.1.1. Finalidade: gerenciar e executar atividades inerentes à programação e à execução orçamentária, financeira, contábil e de cobrança do CRM/TO.

7.1.2. Compete à Coordenação Financeira - COFIN:

- 7.1.2.1. Executar e controlar o orçamento do CRM/TO;
- 7.1.2.2. Elaborar a programação orçamentária e financeira em conformidade com as propostas aprovadas pela Diretoria;
- 7.1.2.3. Elaborar sistematicamente demonstrativos da execução orçamentária;
- 7.1.2.4. Controlar a entrada e saída de recursos financeiros do CRM/TO;
- 7.1.2.5. Supervisionar os pagamentos e recebimentos em geral previamente processados e autorizados;
- 7.1.2.6. Supervisionar os serviços de emissão de boletos para médicos e estabelecimentos de saúde;

- 7.1.2.7. Elaborar relatórios de acompanhamentos financeiros;
- 7.1.2.8. Controlar certidões e documentos fiscais do CRM/TO;
- 7.1.2.9. Supervisionar o cálculo, retenção e recolhimento de tributos e contribuições;
- 7.1.2.10. Supervisionar o andamento da apreciação dos processos de prestação de contas;
- 7.1.2.11. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos da Comissão de Tomada de Contas do CRM/TO;
- 7.1.2.12. Garantir a execução das competências dos Setores sob sua responsabilidade.
- 7.1.2.13. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
- 7.1.2.14. Executar outras atividades correlatas.

SETOR CONTÁBIL - SECON

- 7.1.2.15. Efetuar os registros e escriturações contábeis;
- 7.1.2.16. Conciliar e analisar as contas e registros contábeis do CRM/TO;
- 7.1.2.17. Acompanhar e controlar os valores contábeis de inventários;
- 7.1.2.18. Elaborar e analisar os balancetes, os balanços gerais e as demais demonstrações contábeis;
- 7.1.2.19. Elaborar juntamente com o setor financeiro, as prestações de contas do CRM/TO;
- 7.1.2.20. Organizar e manter sob guarda a documentação contábil do CRM/TO;
- 7.1.2.21. Controlar e conciliar, diariamente, as contas e saldos bancários;
- 7.1.2.22. Analisar e dar parecer em processos de proposta orçamentária, de prestação de contas e de convênios do CRM/TO;
- 7.1.2.23. Emitir pareceres em procedimentos internos;
- 7.1.2.24. Assessorar o CRM/TO na aplicação da legislação contábil aplicável;
- 7.1.2.25. Executar e acompanhar o andamento da apreciação dos processos de prestação de contas, inclusive de suprimento de fundos;
- 7.1.2.26. Acompanhar e assessorar o cálculo, retenção e recolhimento de tributos e contribuições.
- 7.1.2.27. Analisar e emitir parecer/manifestação acerca das disponibilidades orçamentárias, bem como emitir as respectivas notas de pré-empenho e empenho;
- 7.1.2.28. Realizar, mediante indicação do ordenador de despesas, transposições orçamentárias;
- 7.1.2.29. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
- 7.1.2.30. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
- 7.1.2.31. Executar outras atividades correlatas.

SETOR FINANCEIRO – SEFIN

- 7.1.2.32. Executar os pagamentos autorizados, mediante a emissão de ordem bancária ou outro documento de pagamento ou de crédito;
- 7.1.2.33. Calcular, reter e recolher os tributos e contribuições federais incidentes sobre pagamentos;
- 7.1.2.34. Analisar e emitir parecer/manifestação nos processos de liquidação de despesa, antes do pagamento, garantindo a legitimidade e legalidade;
- 7.1.2.35. Acompanhar periodicamente junto ao órgãos de controle relativo a qualquer fato restritivo à celebração de contratos ou acordos ou convênios;
- 7.1.2.36. Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento financeiro;

- 7.1.2.37. Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual;
- 7.1.2.38. Gerir o fluxo de caixa do CRM/TO, promovendo aplicações financeiras de acordo com a legislação vigente;
- 7.1.2.39. Providenciar e manter atualizada a habilitação dos responsáveis pelas movimentações;
- 7.1.2.40. Receber e devolver cauções dadas como garantia de contratos;
- 7.1.2.41. Emitir disponibilidade financeira, garantindo rentabilidade e segurança dos investimentos;
- 7.1.2.42. Analisar e registrar as despesas para que as mesmas possam ser transformadas automaticamente em lançamentos contábeis dispensando a registrar novamente na contabilidade;
- 7.1.2.43. Analisar e controlar os pagamentos programados;
- 7.1.2.44. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
- 7.1.2.45. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
- 7.1.2.46. Executar outras atividades correlatas.

SETOR DE COBRANÇA – SECOB

- 7.1.2.47. Executar os serviços de emissão de boletos para médicos e estabelecimentos de saúde, quando necessário;
- 7.1.2.48. Instaurar e acompanhar processos de isenção e anistia de anuidades e outros débitos, bem como de extinção de processos antieconômicos;
- 7.1.2.49. Realizar cobrança administrativa dos devedores do CRM/TO, mediante envio de notificações, inscrição em dívida ativa, protestos e inscrição em outros órgãos restritivos de créditos;
- 7.1.2.50. Realizar o procedimento de parcelamento de débitos;
- 7.1.2.51. Promover e executar programa de recuperação de crédito do CRM/TO;
- 7.1.2.52. Emitir relatório semestral do programa de recuperação de crédito;
- 7.1.2.53. Encaminhar certidões de dívida ativa à Coordenação Jurídica para providenciar o ajuizamento da execução fiscal;
- 7.1.2.54. Observar a resolução do CFM que fixa regras para inscrição e execução dos créditos na dívida ativa e recuperação de crédito;
- 7.1.2.55. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
- 7.1.2.56. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
- 7.1.2.57. Executar outras atividades correlatas.