



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

CAPÍTULO I APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO TOCANTINS (PCCS/CRM/TO) tem por finalidade dotar a Instituição de um sistema de administração de seus recursos humanos.

Parágrafo único. O PCCS, ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos adotada pelo CRM/TO, tem os seguintes objetivos básicos:

I - estabelecer a adoção de um sistema de distribuição eqüitativa em que são considerados os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial;

II - Prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;

III - Delimitar atribuições, deveres, responsabilidades e requisitos inerentes a cada cargo, pela formalização de sua descrição e especificação

IV - Estabelecer uma estrutura salarial;

V - Oferecer oportunidade de remuneração capaz de produzir continuada estimulação nos funcionários, elevando seus padrões de produtividade.

VI - estabelecer as Carreiras que poderão ser seguidas pelos Empregados, bem como os critérios de Ascensão Funcional, de modo a tornar transparentes aos Empregados as expectativas de desenvolvimentos;

VII - Contribuir para atrair, aplicar, manter, motivar e desenvolver pessoas.

Art. 2º O PCCS do CRM/TO, como instrumento normativo, impõe que seja periodicamente revisto e atualizado através de métodos e técnicas específicos, de acordo com o comportamento registrado e observado no mercado de trabalho em relação aos cargos existentes, bem como alterações em legislação pertinente.

CAPÍTULO II BASES CONCEITUAIS

Art. 3º Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada consideram-se as seguintes denominações:

I - EMPREGADO é toda pessoa física que integra a força de trabalho do CRM/TO, com vínculo empregatício legalmente estabelecido;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

II - ADMISSÃO é a forma de contratação empregatícia estabelecida pela celebração do contrato de trabalho, após processo seletivo, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

III - CARGO EFETIVO é a denominação do conjunto de atribuições componentes de uma posição organizacional, provido mediante concurso público de provas ou provas e títulos;

IV - CARREIRA é a representação das possibilidades de crescimento profissional, retratada pelos Níveis dos Cargos agrupados segundo a remuneração, as complexidades crescentes e os pré-requisitos de provimento exigidos;

V - GRUPO OCUPACIONAL - é o conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto a natureza do trabalho e/ou grau de conhecimento.

VI - QUADRO DE PESSOAL é o conjunto que indica, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do CRM/TO;

VII - FAIXA SALARIAL é a definição de uma amplitude salarial que contempla os valores de cada Cargo, fixados em Padrões e Classes;

VIII - PADRÃO indica cada grau que compõe a escala de vencimento da carreira e onde o Empregado é posicionado;

IX - CLASSE - é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

X - SALÁRIO é a contraprestação pecuniária básica, devida pelo CRM/TO ao Empregado pelo efetivo exercício do cargo;

XI - REMUNERAÇÃO é o valor monetário pago pelo CRM/TO para o Empregado, formado pelo salário-base e acrescido dos adicionais a que tenha direito por lei, acordo sindical ou liberalidade do CRM/TO, em função do seu Cargo;

XII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é o conjunto de normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progresso do Empregado segundo seus méritos, comprovados pelo exercício funcional;

XIII - MÉRITO é o resultado da incidência de esforços de um Empregado, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações específicas, coincidentemente com os objetivos do CRM/TO;

XIV - PROGRESSÃO é a passagem do Empregado de um padrão para outro imediatamente superior, dentro de uma mesma classe;

XV - PROMOÇÃO é a passagem do Empregado de um padrão para outro hierarquicamente superior através de mudança de classe;

XVI - ~~ESTÁGIO PROBATÓRIO é o período de experiência do empregado recém-admitido, com duração de 90 dias. (Revogado pela Resolução CRM-TO nº 99/2018)~~

Art. 4º Integram o Plano de Cargos, Carreira e Salários:

I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo (Anexo I);



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

II - Perfil dos Cargos Efetivos (Anexo II);

III - Critérios para a Promoção (Anexo III);

IV - Tabela Salarial dos Cargos Efetivos (Anexo IV);

V - Ficha de Avaliação de Desempenho (Anexo V);

VI - Ficha de Registro Individual de Resultados e de Fatos Relevantes (Anexo VI); e

VII - Quadro de Cargos Correspondentes e em Extinção (Anexo VII).

CAPÍTULO III METODOLOGIA

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários foi desenvolvido com base nos seguintes métodos:

- pesquisa em livros e artigos específicos de administração salarial;
- entrevistas com os principais dirigentes responsáveis pelas atividades administrativas, operacionais e estratégicas do CRM/TO;
- aplicação de questionário aos empregados; e
- pesquisa em outros Conselhos Regionais de Medicina.

Art. 6º Para a elaboração deste documento foi necessário o desenvolvimento das etapas, que estão descritas a seguir:

I - Análise da Estrutura Organizacional

Identificação e conhecimento da estrutura organizacional, baseada em informações concedidas pela Instituição.

II - Levantamentos de Dados

O levantamento de dados foi feito utilizando entrevistas e aplicação de questionários com gestores e demais empregados do CRM/TO.

Este levantamento resulta na definição dos cargos, estrutura salarial e outros assuntos tratados neste plano.

CAPÍTULO IV QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º O Quadro de Pessoal do CRM/TO compreende um Quadro dos Cargos Efetivos, estruturados em grupos ocupacionais, classes e padrões, de acordo com a natureza, grau de complexidade e responsabilidade das respectivas atividades e as



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

qualificações exigidas para o seu desempenho, os quais estão relacionados no Anexo I, deste documento;

Parágrafo único. Aos Empregados integrantes do Quadro de Pessoal aplica-se a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 8º A admissão de Empregado deverá ser efetuada em consonância com as vagas previstas no Quadro de Pessoal do CRM/TO, através de processo seletivo público.

Parágrafo único. O processo seletivo deverá obedecer aos preceitos legais da legislação vigente.

Art. 9º Todo Empregado recém-admitido deverá ser enquadrado no padrão I da classe I do cargo para o qual prestou o processo seletivo.

Art. 10º O Empregado recém-admitido integrará o Quadro de Pessoal do CRM/TO após cumprir o período de experiência de noventa (90) dias, de conformidade com a legislação trabalhista, e ser aprovado na avaliação de desempenho do período.

§ 1º O Empregado em período de experiência deverá ser submetido a uma avaliação de desempenho. Critérios desta avaliação serão estabelecidos em documento normativo deste Conselho.

Art. 11º É vedada a admissão de ex-Empregado que tenha sido demitido por justa causa.

CAPÍTULO V GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 12º Os recursos humanos do CRM/TO serão distribuídos em quatro Grupos Ocupacionais, a saber:

§ 1º Grupo 1: nível superior (NS), constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível superior completo;

§ 2º Grupo 2: técnico administrativo (TA), constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de ensino médio completo ou formação técnico profissional equivalente;

§ 3º Grupo 3 – apoio administrativo (AD), constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de ensino médio completo;

§ 4º Grupo 4 - manutenção (MT), constituído por cargo que exige dos seus ocupantes escolaridade de ensino fundamental incompleto. Este grupo possui cargo em extinção.

CAPÍTULO VI DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 13º A progressão funcional consiste na movimentação do Empregado ocupante do cargo efetivo para o padrão superior na classe que pertence.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

§ 1º A referida progressão somente poderá ser realizada após o interstício mínimo de 01 (um) ano, contados a partir da data de admissão. Este mesmo período deve ser seguido para efeito de progressão após a implantação deste Plano de Cargos, Carreira e Salários.

§ 2º Todo mês de maio será feita análise crítica para identificação dos empregados que poderão ter progressão funcional.

Art. 14º A progressão funcional dar-se-á:

I - por permanência no cargo, para o padrão imediatamente superior ao que se encontrar, a cada interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, a contar da data de admissão, desde que não tenha havido promoção no decorrer dos últimos 02 (dois) anos;

II - por mérito, após interstício mínimo de 01 (um) ano, contados da data de admissão ou implantação deste Plano de Cargos, Carreira e Salários, observando-se a movimentação do Empregado para o padrão imediatamente superior da classe que se encontrar, mediante avaliação de desempenho anual, respeitando o seguinte pré-requisito:

a) obtenção mínima de 80 (oitenta) pontos na avaliação de desempenho anual.

§ 1º - O servidor não poderá ter punição administrativa nos últimos 02 (dois) anos. (Incluído pela Resolução CRM-TO nº 099/2018).

§2º - o servidor terá que apresentar, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de assiduidade e pontualidade ao trabalho nos últimos 12 (doze) meses. (Incluído pela Resolução CRM-TO nº 099/2018).

§ 3º No ano que coincidir a progressão funcional por permanência no cargo e por mérito a movimentação do Empregado será dois padrões da classe que se encontrar quando o resultado da avaliação de desempenho for 80 (oitenta) pontos. Se o resultado da avaliação de desempenho for inferior ao estabelecido a movimentação somente será um padrão. (Alterado pela Resolução CRM-TO nº 099/2018).

Art. 15º A promoção é a elevação do Empregado de uma classe para a referência inicial de outra classe, imediatamente superior, dentro da mesma carreira e dependerá, cumulativamente, do preenchimento dos requisitos de progressão por mérito e dos constantes no Anexo III. (Alterado pela Resolução CRM-TO nº 099/2018).

a) os diplomas de graduação somente terão validade quando devidamente registrados por Instituições de Ensino Superior - IES credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura;

b) os certificados de especialização somente terão validade se expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

~~c) os títulos de mestre e doutor somente terão validade quando expedidos por curso nacional credenciado pelo Conselho Federal de Educação — CFE, ou quando estrangeiros devidamente revalidados. (Revogado pela Resolução CRM-TO nº 099/2018)~~

§ 1º. Os títulos descritos acima somente serão reconhecidos para a promoção se forem em área de estudos diretamente relacionada com o cargo e atividades do Empregado.

§ 2º. O empregado poderá consultar formalmente a Instituição sobre a aceitação da titulação que irá receber após conclusão de cursos, para efeito de promoção.

~~§ 3º. Os cursos de curta duração não serão cumulativos para a alteração de classe. (Revogado pela Resolução CRM-TO nº 099/2018)~~

§ 4º. A promoção ocorrerá a cada 05 (cinco) anos contanto da data de admissão para os novos empregados e para os atuais empregados a partir da data de implantação deste Plano de Cargos, Carreira e Salários. O período para os empregados apresentarem a documentação de comprovação dos critérios exigidos serão comunicados com antecedência de 30 dias.

CAPÍTULO VII CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PERIÓDICA

Art. 16º O processo de Avaliação de Desempenho no CRM/TO será realizado anualmente, no mês de abril, e abrangerá todos os Empregados, independentemente do tempo de serviço.

~~Art. 17º A Avaliação de Desempenho do Empregado será efetivada pela Gerência Administrativa e Diretoria Correspondente.~~

Art. 17º A Avaliação de Desempenho do Empregado será efetivada pela Gerência Administrativa, Diretoria Correspondente (1º Secretário do CRM-TO) e Assistente da Gerência. (Redação alterada pela Resolução CRM-TO nº 087/2012.

§ 1º A avaliação final será a média aritmética das avaliações acima citadas.

§ 2º A ficha para Avaliação de Desempenho consta no Anexo V.

Art. 18º O resultado da avaliação final será, obrigatoriamente, apresentado ao Empregado em reunião com o superior imediato.

Art. 19º Compete à Gerência Administrativa coordenar o processo de Avaliação de Desempenho, garantindo suporte em termos de preparação de formulários, tabulações, cadastro e arquivo dos documentos referentes a esta avaliação



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

Art. 20º Apesar da periodicidade anual da avaliação formal, cada avaliador deverá acompanhar, rotineiramente, o desempenho de seus subordinados, de maneira a que possa conduzir o processo em suas unidades organizacionais com justiça e consistência, sem tendenciosidade.

Parágrafo único. A performance do pessoal a ser avaliado será gerida no dia-a-dia do trabalho, com base na sua efetiva capacidade de produzir resultados e no desenvolvimento dos planos de ação individual, garantindo-se o respectivo registro dos fatos relevantes ocorridos.

CAPÍTULO VIII FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 21º As funções gratificadas do CRM/TO serão exercida por empregado de cargo efetivo.

Art. 22º As funções gratificadas do CRM/TO serão determinadas de acordo com a estrutura organizacional da Instituição, e estarão especificadas, inclusive os seus valores, em Portaria da Presidência.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

CAPÍTULO IX (Incluído pela Resolução CRM-TO nº 099/2018) DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS AOS SERVIDORES

Art. 23º O CRM-TO concederá os seguintes benefícios:

I - ASSISTÊNCIA MÉDICA - O CRM-TO fornecerá assistência médica/hospitalar aos servidores e 2 (dois) dependentes diretos, sendo opcional a inclusão de mais dependentes, mediante desconto do valor total relativo aos mesmos em folha de pagamento. Haverá co-participação de 50% no valor das consultas eletivas.

II - AUXÍLIO CRECHE - O CRM-TO fornecerá aos servidores um auxílio-creche, por mês e por filho, até 06 anos de idade, com valor estabelecido em portaria.

III - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - O CRM-TO fornecerá aos servidores auxílio-alimentação, por mês, pagos em pecúnia, com valor estabelecido em portaria. O referido benefício não terá natureza salarial (Lei 8.460/1992).

IV - AUXÍLIO-TRANSPORTE - O CRM-TO concederá auxílio-transporte aos seus servidores, em forma de pecúnia, no valor correspondente aos dias de trabalho efetivo, conforme prevê a MP nº 2.165-36, de 23/08/01.

V - FOLGA NATALÍCIA - O CRM-TO concederá aos seus servidores 01 dia de folga, na data do seu aniversário, conforme estabelecido em portaria.

VI - LICENÇA MATERNIDADE E PATERNIDADE - O CRM-TO concederá 6 (seis) meses de licença maternidade e 20 (vinte) dias de licença paternidade, nos termos da lei.

VII - AUXÍLIO FUNERAL - O CRM-TO custeará ou reembolsará as despesas com funeral do servidor, conforme valor estabelecido em portaria. No caso de reembolso, o mesmo deverá acontecer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do falecimento, à pessoa representante da família.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24º A jornada de trabalho é de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. O cumprimento da jornada de trabalho será apurado por meio de registro de ponto definido pela Instituição.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

Art. 25º Excetuam-se do disposto no artigo anterior, a jornada de trabalho para os Cargos de Advogado/Assessor Jurídico e Jornalista/Assessor de Comunicação que será 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

§ 1º Os empregados do cargo de Advogado/Assessor Jurídico e Jornalista/Assessor de Comunicação poderão exercer atividade privada compatível com o emprego e de magistério público ou privado desde que não haja compatibilidade de horário de acordo com o estabelecido em contrato de trabalho com o CRM/TO.

§ 2º Para o cargo de Advogado/Assessor Jurídico aplica-se uma tabela salarial exclusiva em função da especificidade do cargo para o CRM/TO e registros anteriores de salários que foram contratados.

§ 3º O cargo de Jornalista/Assessor de Comunicação possui uma tabela salarial específica que é formado com valores de salários que correspondem ao valor de 50% estabelecido em cada padrão da tabela salarial do grupo ocupacional – Nível Superior.

Art. 26º Os cargos de Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação, Gerente Administrativo, Agente Fiscal e Auxiliar de Serviços Gerais passam a constituir cargos em extinção, não sendo permitidas novas contratações. (Alterado pela Resolução CRM-TO nº 082/2012)

§ 1º Os ocupantes dos cargos em extinção perceberão o salário do grupo ocupacional a que pertencem, no caso do Gerente Administrativo é o grupo ocupacional – Nível Superior e o Agente Fiscal é o grupo ocupacional – Técnico Administrativo. (Alterado pela Resolução CRM-TO nº 082/2012)

§ 2º Os cargos em extinção participarão da ascensão funcional estabelecida neste documento.

Art. 27º Os ocupantes do cargo de Auxiliar de Secretaria passam para o cargo de Auxiliar Administrativo.

Parágrafo único. Extinto o cargo de Auxiliar de Secretaria.

Art. 28º O CRM/TO pode admitir estagiário na forma da legislação vigente.

Art. 29º Os empregados serão enquadrados no cargo correspondente e na tabela salarial no valor do atual salário base, ou seja, sem as gratificações e outros adicionais.

Parágrafo único. Caso a tabela salarial não tenha o valor do atual salário base do empregado, o enquadramento deve ser feito no padrão superior mais próximo deste.

Art. 30º Os Empregados que alcançarem o padrão salarial 35 terão exclusivamente os reajustes salariais estabelecidos no artigo 33º. (Alterado pela Resolução CRM-TO nº 099/2018)

Art. 31º Quaisquer alterações no PCCS, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclatura e reclassificações, serão da competência do Presidente, com aprovação do Plenário.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

Art. 32º A Presidência será responsável pelo processamento das alterações do PCCS, bem como pela emissão, divulgação e adequada aplicação de seu conteúdo no âmbito do CRM/TO.

Art. 33º Consideram-se reajustes salariais, definidos em data base, as alterações salariais de caráter geral, que deverá abranger os valores constantes na Tabela Salarial dos Cargos Efetivos, aprovadas pela Diretoria e efetuadas de acordo com índices e periodicidade preestabelecidos, visando atender parâmetros legais ou normativos em vigor.

Parágrafo único. A data base para efeitos de reajustes salariais será o mês de maio.

Art. 34º Em caso de dúvida ou omissão, o Plenário do CRM/TO deverá ser consultado, para efeito de definição, constituindo-se esta em jurisprudência pertinente.

Art. 35º Os efeitos desta Resolução entram em vigor a partir do dia _____.

Aprovado pela Resolução n.º _____, _____, na _____ reunião ordinária, realizada no dia _____.

Dr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Presidente CRM/TO



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

RELAÇÃO DE ANEXOS

- I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo
- II - Perfil dos Cargos Efetivos
- III - Critérios para a Promoção
- IV - Tabela Salarial dos Cargos Efetivos
- V - Ficha de Avaliação de Desempenho
- VI - Ficha de Registro Individual de Resultados e Fatos Relevantes
- VII - Quadro de Cargos Correspondentes e em Extinção



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS	QUANTITATIVO
GRUPO: NÍVEL SUPERIOR	
Administrador	01
Advogado	01
Analista Contábil	01
Bibliotecário	01
Gerente Administrativo (cargo em extinção)	01
Jornalista	01
GRUPO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Assistente Administrativo	10
Assistente de Tecnologia da Informação	01
GRUPO: APOIO ADMINISTRATIVO	
Auxiliar Administrativo	08
Motorista	01
GRUPO: MANUTENÇÃO (cargo em extinção)	
Auxiliar de serviços gerais	01



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

A N E X O II

PERFIL DO CARGO – Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas administrativas específicas de apoio às diversas unidades organizacionais, elaborando relatórios, efetuando trabalhos de digitação, encaminhando e recebendo documentos, materiais e pessoas, coletando informações e dados com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento diário da Instituição, bem como promover a fiscalização do exercício da profissão do médico e a situação do credenciamento dos estabelecimentos no CRM/TO.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Redigir, formalizar, emitir, receber e divulgar correspondências e documentos normativos;
- Coletar dados e processar informações pertinentes ao sistema em que atua;
- Auxiliar no cumprimento das normas que disciplinam o trabalho;
- Auxiliar na elaboração de instruções relativas às atividades administrativas;
- Auxiliar na elaborar de gráficos, relatórios, boletins e outros sobre as atividades do sistema em que atua;
- Proceder conferência, recebimento, expedição e controle da aplicação de materiais, máquinas e equipamentos utilizados na Unidade Organizacional;
- Solicitar a adequação de documentos normativos pertinentes a Unidade Organizacional;
- Zelar e solicitar reparos dos bens patrimoniais da Unidade Organizacional em que atua;
- Preencher formulários, manter o controle e efetuar cálculos matemáticos de natureza simples;
- Auxiliar na execução do planejamento orçamentário da Unidade Organizacional;
- Prestar informações inerentes as suas atividades ao público interno e externo;
- Promover contatos com os demais setores para identificar e equacionar problemas administrativos;
- Auxiliar nos trabalhos de controle físico do patrimônio sob responsabilidade da Unidade;
- Elaborar e conferir documentos de responsabilidade administrativa;
- Atualizar dados contidos em documentos físicos e em software utilizados;
- Pesquisar, tabular e controlar os dados da unidade em que atua transformando-os em informações;
- Controlar, conferir e organizar documentos expedidos ou recebidos;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

- Processar os serviços de informática;
- Atender ao telefone anotando recados ou prestando informações;
- Atender ao público pessoalmente prestando informações e realizando serviços solicitados de exclusividade do setor de trabalho;
- Lançar anuidades de pagamentos dos médicos;
- Encaminhar pessoas nas dependências da Instituição;
- Executar serviços externos da unidade que não envolvam grandes responsabilidades;
- Cuidar da organização do setor em que atua;
- Solicitar materiais, máquinas e equipamentos, quando necessário, a pedido do superior imediato;
- Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao superior imediato;
- Receber malote, selecionar as correspondências e providenciar a entrega aos seus respectivos destinatários;
 - Executar serviços bancários designados pela área financeira;
 - Preparar os malotes para remessa de correspondências separando de acordo com as localidades de destino;
 - Auxiliar e/ou promover organização e arquivo de documentos;
 - Atender solicitação das diversas áreas em serviços de apoio administrativos;
 - Receber, controlar, transportar e entregar correspondências e/ou pequenos objetos destinados a Companhia e/ou aos seus colaboradores;
 - Orientar os profissionais inscritos e as empresas e estabelecimentos registrados no CRM/TO;
 - Fiscalizar na jurisdição do Estado do Tocantins, os profissionais inscritos, não inscritos e leigos, os órgãos da Administração Direta, as entidades da Administração Pública Indireta, as pessoas jurídicas de direito privado registrado e não registradas;
 - Proceder à lavratura do auto de infração, quando constatar descumprimento à legislação profissional do Médico, e emitir relatório quando de outras ilicitudes para encaminhamento às autoridades competentes;
 - Redigir e apresentar relatório mensal às atividades desenvolvidas, bem como ao término de qualquer etapa de fiscalização, quando solicitado;
 - Planejar, organizar e controlar as atividades de fiscalização;
 - Acompanhar e consultar a legislação específica do Conselho, estudando-as;
 - Analisar documentos pertinentes à área de atuação e emitir pareceres;
 - Avaliar relatórios de fiscalização e emitir pareceres; e
 - Executar outras atividades correlatas.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: Ensino médio completo.

Experiência: Não solicitar experiência no Edital de Concurso Público.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

A N E X O II

PERFIL DO CARGO – Motorista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir automóvel para o transporte de materiais, equipamentos, documentos ou pessoas, zelando pela segurança no transporte e pela manutenção da viatura.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despachante ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área;
- Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidades e espécie, a fim de evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos;
- Transportar mercadorias para despacho junto a transportadoras;
- Retirar mercadorias em fornecedores;
- Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou quando necessário, fora do local da sede do CRM/TO, com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- Preencher o relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidade;
- Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;
- Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção corretiva e preventiva, limpeza e abastecimento;
- Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: Ensino médio completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D.

Experiência: Não solicitar experiência no Edital de Concurso Público.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

A N E X O II

PERFIL DO CARGO – Assistente Administrativo

DESCRIÇÃO SÚMRIA:

Executar atividades administrativas e financeiras, tendo em vista o funcionamento adequado do CRM/TO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Digitar cartas, comunicações internas, correspondentes, tabelas, fichas, boletins, cheques, planilhas, faturas, formulários e demais instrumentos de comunicação administrativa, bem como encaminhá-los, após conferência, para assinatura e posterior remessa aos interessados;
- Auxiliar em levantamentos de dados referentes à situação (profissional) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CRM/TO ou Delegacia Regional / Seccional;
- Receber, analisar e responder diariamente e-mails do CRM/TO ou Delegacia Seccional, quando necessário;
- Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;
- Auxiliar em reuniões, audiências de sindicatos e/ou processos éticos, quando solicitado;
- Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRM/TO;
- Redigir documentos diversos;
- Administrar, controlar e prestar contas de suprimentos de fundos;
- Fazer cobranças de anuidades em atraso dos profissionais de medicina;
- Organizar e/ou participar de solenidades e eventos;
- Realizar levantamento de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;
- Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRM/TO;
- Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar à tomada de decisões superiores;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registros em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processo em tramite no CRM/TO;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;
- Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Providenciar junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;
- Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRM/TO;
- Preparar pagamentos de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;
- Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- Preparar processo de viagem dos membros conselheiros, solicitando passagens e outros afins, providenciando os subsídios necessários;
- Fiscalizar na jurisdição do Estado do Tocantins os profissionais inscritos, não inscritos e leigos, os órgãos da administração direta, as entidades da administração indireta, as pessoas jurídicas de direito privado registradas e não registradas. (Incluído pela Resolução CRM-TO nº 82/2012) e,
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: Ensino médio completo.

Experiência: Não solicitar experiência, no Edital de Concurso Público.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

A N E X O II

PERFIL DO CARGO – Assistente de Tecnologia da Informação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades pertinentes aos sistemas informatizados do CRM/TO, provendo meios adequados para que os demais empregados da Instituição possam realizar suas tarefas utilizando da tecnologia da informação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Providenciar o back up do sistema e demais arquivos apontados pelos usuários;
- Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;
- Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Viabilizar a manutenção de hardwares;
- Preparar inventário dos hardwares existentes, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;
- Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata possível irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam;
- Modificar programas ou solicitar modificações a pessoas/empresas contratadas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;
- Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos;
- Dar suporte de software e hardware às delegacias regionais / seccionais do CRM/TO;
- Elaborar e imprimir listagens e etiquetas quando solicitadas pela Direção do CRM/TO;
- Operar equipamentos eletrônicos (sonoplastia e videoconferência) em caso de evento;
- Treinar usuário dos sistemas informatizados do CRM/TO;
- Realizar trabalho de webmaster e web designer do site do CRM/TO; e
- Executar outras atividades correlatas.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: Ensino Médio Completo, mas habilitação específica em informática.

Experiência: Não solicitar experiência, no Edital de Concurso Público.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANEXO II

PERFIL DO CARGO – Administrador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar as atividades pertinentes ao controle e acompanhamento de procedimentos administrativos utilizados no CRM/TO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Realizar e orientar as atividades a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades da Organização;
- Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Organização, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos da Organização;
- Analisar, opinar, instruir expediente, emitir pareceres técnicos administrativos e elaborar relatórios técnicos
- Orientar e controlar a realização de procedimentos técnico-administrativos;
- Elaborar e acompanhar orçamentos das diversas áreas da Organização, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;
- Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRM/TO;
- Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos do CRM/TO;
- Propor a simplicidade e/ou racionalização do trabalho no âmbito de atuação do CRM/TO;
- Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para o CRM/TO, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

- Acompanhar a realização do planejamento estratégico do CRM/TO, elaborando os planos de trabalho, bem como sistematizando a avaliação e controle de resultados;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRM/TO;
- Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: Graduação em Administração de Empresas. Registro Profissional no Conselho Regional de Administração - CRA.

Experiência: Não solicitar experiência no Edital de Concurso Público.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

A N E X O II

PERFIL DO CARGO – Advogado e Assessor Jurídico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades jurídicas necessárias às diversas áreas do CRM/TO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto aos usuários do CRM/TO;
- Capacitar e/ou orientar os usuários na implantação de trabalhos técnicos;
- Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;
- Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CRM/TO;
- Examinar e emitir pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios em que o CRM/TO seja parte;
- Elaborar pareceres, contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados pelo CRM/TO;
- Dispor sobre a utilização de instrumentos jurídicos, no âmbito do CRM/TO;
- Manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços do CRM/TO;
- Controlar os instrumentos jurídicos formalizados pelo CRM/TO e acompanhar os direitos e obrigações contratuais;
- Elaborar e praticar os atos necessários à apresentação e contestações e à propositura de ações e interpretações de recursos judiciais;
- Acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse do CRM/TO.
- Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do Conselho, emitindo parecer sobre os mesmos;
- Emitir parecer sobre as normas a serem expedidas pelo CRM/TO no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares;
- Elaborar e redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRM/TO em causas;
- Preparar convocações para reuniões, redigindo as respectivas Atas, providenciando registros, arquivos e publicações pertinentes;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

- Analisar processos administrativos e elaborar pareceres;
- Defender os direitos e interesses do CRM/TO, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- Patrocinar defesas em processos administrativos perante órgãos da Administração Estadual;
- Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições;
- Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRM/TO;
- Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for à parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- Prestar e/ou obter informações relacionadas com a área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;
- Emitir pareceres jurídicos sobre materiais de sua competência, consultando doutrinas, legislação e jurisprudência aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
- Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;
- Apreciar consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRM/TO, emitindo parecer;
- Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, com a finalidade de levantar dados e defender o CRM/TO em causas indiciais;
- Analisar e elaborar resoluções, portarias e outros atos administrativos, com matéria de interesse do CRM/TO;
- Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRM/TO, e quando necessário, recorrer a instancias superiores para obter ganho de causa;
- Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- Representar a comissão permanente de licitação sempre que necessário;
- Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;
- Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- Instaurar a fase de habitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

- Realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CRM/TO, os recursos interpostos;

- 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 CFM; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: Graduação em Direito. Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil –OAB.

Experiência: Não solicitar experiência no Edital de Concurso Público.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

A N E X O II

PERFIL DO CARGO – Analista Contábil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades contábeis necessárias e adequadas ao pleno funcionamento do CRM/TO, prezando pelo cumprimento da legislação em vigor.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Elaborar, balancetes, relatórios mensais, demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- Calcular impostos em geral;
- Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação e garantia e correção;
- Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRM/TO fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- Participar da implantação de serviços de elaboração de normas contábeis;
- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergência;
- Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os contratos contábeis sintético e analíticos;
- Controlar cota-parte, baseando em relatórios dos bancos conveniados e distribuídos os valores de cada CRM/TO em mapa demonstrativo;
- Controlar contas de rateio e outras, baseando-se em guias de lançamentos, borderôs e formulários calculando e distribuindo os valores de cada conta em mapas demonstrativos, a fim de informar o rateio contábil e apurar custos;
- Controlar os balancetes dos CRM/TO, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas vigentes no CRM/TO e exigências físicas;
- Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

relatórios periódicos;

- Registrar o movimento de dinheiro do CRM/TO, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- Elaborar relatórios sobre situações patrimonial, econômica e financeira do CRM/TO apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- Controlar saldos bancários, visando negociação de melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;
- Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Elaborar o planejamento e a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- Elaborar proposta orçamentária do CRM/TO;
- Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
- Pesquisar a legislação contábil para o atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis. Registro Profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Experiência: Não solicitar experiência, no Edital de Concurso Público.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

A N E X O II

PERFIL DO CARGO – Bibliotecário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades pertinentes ao tratamento e a difusão do acervo bibliográfico do CRM/TO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Classificar material bibliográfico e documental pesquisando tabela própria e identificando a matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física;
- Catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcrevendo, em fichas padronizadas, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física;
- Orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo CRM/TO, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação;
- Instruir os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados;
- Controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço;
- Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo à norma técnica e meios disponíveis, visando a implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global da organização;
- Realizar levantamentos sobre o acervo da biblioteca emitindo, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo;
- Analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária;
- Elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental analisando, resumindo e



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

transcrevendo dados de referencia da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimentos do material existente na biblioteca;

- Conferir documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providencias necessárias; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: Graduação em Biblioteconomia. Registro Profissional no Conselho da Categoria.

Experiência: Não solicitar experiência no Edital de Concurso Público.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

A N E X O II

PERFIL DO CARGO – Jornalista e Assessor de Comunicação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades jornalística para CRM/TO, prezando pela boa imagem da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Promover maior integração do CRM -TO na comunidade, bem como, na sua organização informal;
- Informar e orientar a opinião pública sobre o CRM-TO, através dos meios de comunicação;
- Assessorar na solução de problemas institucionais que influam na imagem do CRM -TO perante a opinião pública;
- Planejar e executar campanhas de opinião pública;
- Planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais;
- Planejar e organizar eventos festivos e técnicos da alta direção;
- Atender a imprensa, receber solicitações, buscar informações e preparar matéria escrita, falada e/ou televisada, junto aos técnicos do Conselho;
- Planejar e elaborar material institucional do Conselho, tais como: folders, folhetos, cartilhas e outros;
- Coordenar e executar as atividades de produção de jornal do CRM - TO;
- Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura;
- Editorar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando;
- Operar processos de tratamento de imagens;
- Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente;
- Pautar materiais, despachar artigos e assuntos referentes à publicação sob supervisão;
- Relacionar artigos e eventos para seleção e publicação, digitando-os, fazendo contato com os autores e dando fechamento de páginas ao material publicitário;
 - Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário;
 - Auxiliar no registro fotográfico a participação do CRM/TO, em eventos;
 - Auxiliar na realização de trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões;
 - Auxiliar na preparação material de apoio para elaboração e edição de material publicitário;
 - Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

- Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições e autoridades para facilitar contatos necessários;
- Arquivar artigos, matérias jornalísticas, fotos e todo material publicitário; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: Graduação em Jornalismo. Registro Profissional no Ministério do Trabalho.

Experiência: Não solicitar experiência no Edital de Concurso Público.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

**ANEXO III (Alterado pela Resolução CRM-TO nº 099/2018)
CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	TITULAÇÃO
AD	I	Admissão
	II	Cursos que somem carga horária de 120 horas
	III	Cursos que somem carga horária de 150 horas
	IV	Nível superior completo
	V	Cursos que somem carga horária de 180 horas
	VI	Cursos que somem carga horária de 210 horas
	VII	Cursos que somem carga horária de 240 horas
TA	I	Admissão
	II	Nível superior completo
	III	Cursos que somem carga horária de 150 horas
	IV	Cursos que somem carga horária de 180 horas
	V	Pós- Graduação: Especialização
	VI	Cursos que somem carga horária de 210 horas
	VII	Cursos que somem carga horária de 240 horas
NS	I	Admissão
	II	Cursos que somem carga horária de 180 horas
	III	Pós- Graduação: Especialização
	IV	Cursos que somem carga horária de 210 horas
	V	Cursos que somem carga horária de 240 horas
	VI	Cursos que somem carga horária de 270 horas
	VII	Pós- Graduação: Especialização



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANEXO IV

TABELA SALARIAL DOS CARGOS EFETIVOS

Grupo 1: Nível Superior - 40 horas: Administrador, Analista Contábil, Bibliotecário e Gerente Administrativo (Cargo em Extinção)
Nível Superior - 20 horas – Jornalista e Assessor de Comunicação

40 horas		
CLASSES	PADRÃO	VALOR
V	25	4675,43
	24	4539,25
	23	4407,04
	22	4278,68
	21	4154,06
IV	20	4033,06
	19	3915,60
	18	3801,55
	17	3690,82
	16	3583,33
III	15	3478,96
	14	3377,63
	13	3279,25
	12	3183,74
	11	3091,01
II	10	3000,98
	9	2913,57
	8	2828,71
	7	2746,32
	6	2666,33
I	5	2588,67
	4	2513,27
	3	2440,07
	2	2369,00
	1	2300,00

20 horas		
CLASSES	PADRÃO	VALOR
V	25	2.337,71
	24	2.269,62
	23	2.203,52
	22	2.139,34
	21	2.077,03
IV	20	2.016,53
	19	1.957,80
	18	1.900,77
	17	1.845,41
	16	1.791,66
III	15	1.739,48
	14	1.688,81
	13	1.639,62
	12	1.591,87
	11	1.545,50
II	10	1.500,49
	9	1.456,78
	8	1.414,35
	7	1.373,16
	6	1.333,16
I	5	1.294,33
	4	1.256,63
	3	1.220,03
	2	1.184,50
	1	1.150,00

- A variação entre os padrões é de 3%.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANEXO IV

TABELA SALARIAL DOS CARGOS EFETIVOS

Grupo 1: Nível Superior – Tabela Salarial: Advogado e Assessor Jurídico

20 horas		
CLASSES	PADRÃO	VALOR
V	25	5.285,26
	24	5.131,32
	23	4.981,87
	22	4.836,77
	21	4.695,89
IV	20	4.559,12
	19	4.426,33
	18	4.297,40
	17	4.172,24
	16	4.050,72
III	15	3.932,73
	14	3.818,19
	13	3.706,98
	12	3.599,01
	11	3.494,18
II	10	3.392,41
	9	3.293,60
	8	3.197,67
	7	3.104,54
	6	3.014,11
I	5	2.926,32
	4	2.841,09
	3	2.758,34
	2	2.678,00
	1	2.600,00

- A variação entre os padrões é de 3%.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

TABELA SALARIAL DOS CARGOS EFETIVOS

Grupo 2: Técnico Administrativo

CLASSES	PADRÃO	VALOR
V	25	2073,45
	24	2013,06
	23	1954,43
	22	1897,50
	21	1842,23
IV	20	1788,58
	19	1736,48
	18	1685,90
	17	1636,80
	16	1589,13
III	15	1542,84
	14	1497,90
	13	1454,28
	12	1411,92
	11	1370,79
II	10	1330,87
	9	1292,11
	8	1254,47
	7	1217,93
	6	1182,46
I	5	1148,02
	4	1114,58
	3	1082,12
	2	1050,60
	1	1020,00

- A variação entre os padrões é de 3%.

ANEXO IV



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

TABELA SALARIAL DOS CARGOS EFETIVOS

Grupo 3: Apoio Administrativo

CLASSES	PADRÃO	VALOR
V	25	1555,09
	24	1509,79
	23	1465,82
	22	1423,13
	21	1381,68
IV	20	1341,43
	19	1302,36
	18	1264,43
	17	1227,60
	16	1191,85
III	15	1157,13
	14	1123,43
	13	1090,71
	12	1058,94
	11	1028,10
II	10	998,15
	9	969,08
	8	940,85
	7	913,45
	6	886,84
I	5	861,01
	4	835,94
	3	811,59
	2	787,95
	1	765,00

- A variação entre os padrões é de 3%.

ANEXO IV

TABELA SALARIAL DOS CARGOS EFETIVOS



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

Grupo 4: Manutenção – Auxiliar de serviços gerais (Cargo em Extinção)

CLASSES	PADRÃO	VALOR
V	25	1244,07
	24	1207,83
	23	1172,66
	22	1138,50
	21	1105,34
IV	20	1073,15
	19	1041,89
	18	1011,54
	17	982,08
	16	953,48
III	15	925,70
	14	898,74
	13	872,57
	12	863,60
	11	822,48
II	10	798,52
	9	775,26
	8	752,68
	7	730,76
	6	709,48
I	5	688,81
	4	612,00
	3	649,27
	2	630,36
	1	612,00

- A variação entre os padrões é de 3%.

ANEXO V



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO EMPREGADO		
NOME DO CARGO:		PERÍODO AVALIADO:
AVALIADOR:		DATA DA AVALIAÇÃO:
FATORES E SUB-FATORES	RESULTADOS DA AVALIAÇÃO	JUSTIFICATIVA
1. COMPETÊNCIA PROFISSIONAL		
A	Pleno conhecimento técnico, inclusive na solução de problemas novos	LETRA
B	Demonstra conhecimentos adequados.	
C	Conhecimento técnico restrito às atividades rotineiras	PONTOS
D	Necessita de treinamento e orientação profissional	
2. DISPOSIÇÃO E PRESTEZA NO ATENDIMENTO		
A	Atende às solicitações com atenção e presteza	LETRA
B	Atende razoavelmente às solicitações com atenção e presteza	
C	Demora no atendimento das solicitações	PONTOS
D	Nem todas as solicitações são atendidas	
3. QUALIDADE NO RELACIONAMENTO		
A	Alta qualidade reconhecida no relacionamento com colegas, superiores e subordinados	LETRA
B	O relacionamento não apresenta problemas relevantes	
C	Comportamento com problemas razoáveis nas relações interpessoais	PONTOS
D	Relacionamento com colegas, superiores e subordinados necessitando de orientação profissional	
4. DISPOSIÇÃO PARA A COOPERAÇÃO		
A	Postura usual de disponibilidade positiva	LETRA
B	Tende a não resistir apesar de não se empenhar	
C	Tendência significativa de ações de resistência às mudanças positivas	PONTOS
D	Resistente às mudanças.	
PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO OBTIDA
A = 91 a 100 pontos B = 71 a 90 pontos C = 51 a 70 pontos D = 0 a 50 pontos		: 4 =

Palmas - TO, ____ de _____ de _____

Gerente Administrativo

Diretor Correspondente

Ciente: _____

Empregado/Matrícula



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS CORRESPONDENTES E EM EXTINÇÃO

Cargo – Situação Anterior	Cargo – Situação Atual
	Advogado
Agente Fiscal	Em extinção (Resolução CRM-TO 082/2012)
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Assessor de Comunicação	Em extinção
Assessor Jurídico	Em extinção
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais	Em extinção
Auxiliar de Secretaria	Auxiliar Administrativo
	Administrador
	Analista Contábil
	Bibliotecário
Gerente Administrativo	Em extinção
	Jornalista
Motorista	Motorista
Técnico em Informática	Assistente de Tecnologia da Informação