



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SEI-4 - CRM-TO/1ª SECRET/COADM**

Altera o normativo CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO para aumentar número de cargos e incluir cargo comissionado de Superintendente e dá outras providências.

**O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso das

atribuições conferidas pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, publicada em 1º de outubro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, publicado em 25 de julho de 1958;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assessoria na área de gestão do CRM/TO;

**CONSIDERANDO** a necessidade de modificar a forma de gratificação dos Coordenadores, a fim de possibilitar a designação de colaboradores em início de carreira;

**CONSIDERANDO** o decidido em Reunião de Diretoria no dia;

**CONSIDERANDO** o decidido em Sessão Plenária do dia;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar o normativo CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO para incluir cargo comissionado de Superintendente, vinculado à Presidência, e incluir opção de gratificação para o cargo de Coordenador, que passará a vigorar da seguinte maneira:

Quadro 1 do item 5:

<b>CARGO DE LIVRE PROVIMENTO</b>	<b>REQUISITOS RECOMENDADOS</b>
----------------------------------	--------------------------------

Superintendente	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRM/TO, associado à experiência mínima de 4 anos em atividades correlatas de assessoramento.
-----------------	---

Quadro 2 do item 6:

<b>CARGO DE LIVRE PROVIMENTO</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
Superintendente	R\$ 12.000,00	-
Coordenador *		40% ou R\$ 1.800,00

*(\*) O designado para o cargo deverá optar pelo percentual aplicado à maior remuneração base vigente ou pela gratificação fixa, sendo dispensado o controle de jornada, pelo que não é permitido o pagamento de horas extraordinárias.*

Quadro 3 do item 17:

<b>CARGO DE LIVRE PROVIMENTO</b>	<b>SIGLA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Superintendente	SP	1

Incluir no Anexo I a descrição das principais atribuições do cargo Superintendente:

## **6 SUPERINTENDENTE**

### **6.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 6.1.1 Assessorar a Diretoria e Unidades Administrativas em procedimentos voltados a sua área específica de atuação;
- 6.1.2 Assessorar a Diretoria / Plenário em procedimentos voltados a sua área específica de atuação;
- 6.1.3 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo orientação do superior imediato;
- 6.1.4 Coordenar as informações e divulgações oficiais do CRM/TO;
- 6.1.5 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 6.1.6 Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRM/TO;
- 6.1.7 Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRM/TO;
- 6.1.8 Assessorar na execução de projetos e criação de eventos;
- 6.1.9 Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- 6.1.10 Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRM/TO;
- 6.1.11 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças

- gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;
- 6.1.12 Realizar estudos de prospecção envolvendo o Sistema CFM/CRM, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do médico;
  - 6.1.13 Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRM/TO;
  - 6.1.14 Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
  - 6.1.15 Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRM/TO;
  - 6.1.16 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
  - 6.1.17 Elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico e o processo gerencial do CRM/TO;
  - 6.1.18 Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional, visando sua execução;
  - 6.1.19 Assessorar na definição da missão corporativa, com formulação de estratégias, implementação e controle de metas institucionais;
  - 6.1.20 Estruturar e acompanhar a implantação do novo Plano de Comunicação, junto à equipe interna do CRM/TO, visando reformular os veículos de comunicação internos, a assessoria de imprensa e as campanhas de publicidade e visibilidade institucional;
  - 6.1.21 Definir e executar ações para a consolidação da identidade do CRM/TO, focando a imagem institucional;
  - 6.1.22 Definir e executar ações visando relacionamento do CRM/TO com os públicos estratégicos, identificando oportunidades e as necessidades da instituição;
  - 6.1.23 Assessorar a Diretoria por meio de informações estratégicas que possam contribuir com decisões e posicionamentos face ao contexto político e social em que está inserido o CRM/TO;
  - 6.1.24 Planejar e executar pesquisas, estudos, levantamentos e publicações estratégicas para subsidiar as ações e intervenções do CRM/TO;
  - 6.1.25 Supervisionar as publicações do CRM/TO e acompanhar as devidas etapas de execução do processo;
  - 6.1.26 Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à prestação dos serviços para os quais foi contratado;
  - 6.1.27 Dar suporte na divulgação de temas de interesse do CRM/TO, em sintonia com a equipe de comunicação do CRM/TO, sob a orientação do superior imediato;
  - 6.1.28 Estimular o aperfeiçoamento da relação institucional mantida pelo CRM/TO junto aos diferentes segmentos da sociedade por meio da apresentação de propostas e de projetos de comunicação específicos;
  - 6.1.29 Dar suporte na elaboração e análise de conteúdos de divulgação de informações de interesse do CRM/TO;
  - 6.1.30 Participar e apoiar o monitoramento da cobertura jornalística de eventos oficiais do CRM/TO, com foco no relacionamento e na consolidação da imagem institucional;
  - 6.1.31 Participar do desenvolvimento de estratégias para a

- consolidação e manutenção da imagem institucional (interna e externa) em todas as suas formas de representação, especialmente no campo das relações públicas;
- 6.1.32 Dar suporte técnico e operacional no desenvolvimento de programas, projetos e eventos especiais e de relações públicas nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
  - 6.1.33 Desenvolver atividades de fiscal de contratos relacionados à sua área de trabalho, quando designado pelo superior imediato;
  - 6.1.34 Apoiar o processo de produção de conteúdo para as diferentes mídias com intuito de divulgar os eventos e atividades institucionais;
  - 6.1.35 Garantir a execução das competências das Coordenações e Departamentos do CRM/TO.
  - 6.1.36 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

## 2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 6.2.1 Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão médica;
- 6.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 6.2.3 Relacionamento com público, clientes internos (Direção e Conselheiros do CRM/TO) e usuários de serviços;
- 6.2.4 Liderança e trabalho em equipe;
- 6.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 6.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

## 3. NOTA IMPORTANTE:

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

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Palmas-TO, 23 de maio de 2024.

**EDUARDO PINTO GOMES**  
Presidente do CRM/TO



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Pinto Gomes, Presidente do CRM-TO**, em 17/06/2024, às 10:56, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1192531** e o código CRC **8780C655**.



ACSV 71 (704 Sul), Av. LO 15, Lote 18, 1º piso - Bairro Plano Diretor Sul  
| (63) 2111-8100

CEP 77022-322 | Palmas/TO - <http://www.crmto.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.27.000003148-2 | data de inclusão: 13/06/2024