



CRM-TO
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS



ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

[Aprovado pela Resolução CRM-TO nº 122/2022](#)

[Atualizado pela INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SEI-5 - CRM-TO/PRESI/GABIN](#)



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

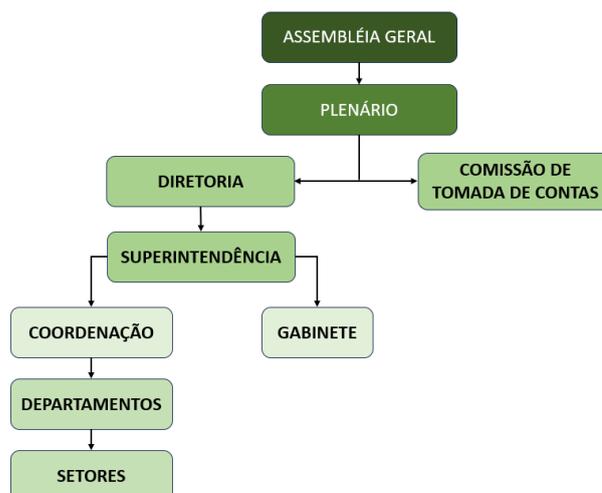
2. Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são divididas, planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar à consecução dos objetivos e metas pré-estabelecidos.
 - 2.1. Entende-se por organograma o gráfico representativo 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, Vice-Corregedor e Diretor de Fiscalização): órgão principal de decisão colegiada;
 - 3.3. Superintendência: instância de apoio estratégico;
 - 3.4. Gabinete, Coordenações, Departamentos e Setores: órgãos de apoio operacional às atividades de gestão, administrativa, tático e 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



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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 distribuídos 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	3	10
Superintendência		
Gabinete Presidente/Diretoria - GABIN		
Coordenação Jurídica - COJUR		
Unidade de Controle Interno - UCI		
Departamento de Gestão Operacional e de Pessoal – DGOP		
Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN		
VICE-PRESIDENTE	4	3
Departamento de Processo Consulta - DEPCO		
Delegacias Regionais do CRM-TO		
CORREGEDOR/VICE-CORREGEDOR	3	3
Coordenação de Processos - COPRO		
Setor de Sindicância - SESIN		
Setor de Processo Ético-Profissional - SEPEP		
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO	5	2
Departamento de Fiscalização - DEFIS		
Departamento de Divulgação de Assuntos Médicos - DEDAME		



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1º SECRETÁRIO		
Setor de Registro de Pessoa Física - SERPF		
Departamento de Registro de Pessoa Jurídica - DERPJ	3	3
Setor de Compras/Contratos/Licitação - SECOL		
2º SECRETÁRIO		
Departamento de Educação Médica Continuada - DEMC	0	2
Setor de Gestão Documental e Protocolo - SEGED		
1º TESOUREIRO / 2º TESOUREIRO		
Coordenação Financeira - COFIN		
Setor Contábil – SECON		
Setor Financeiro – SEFIN	2	6
Setor de Cobrança - SECOB		
Setor de Transportes - SETRAN		
Setor de Patrimônio e Almoarifado - SEPAL		
TOTAL	20	29

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

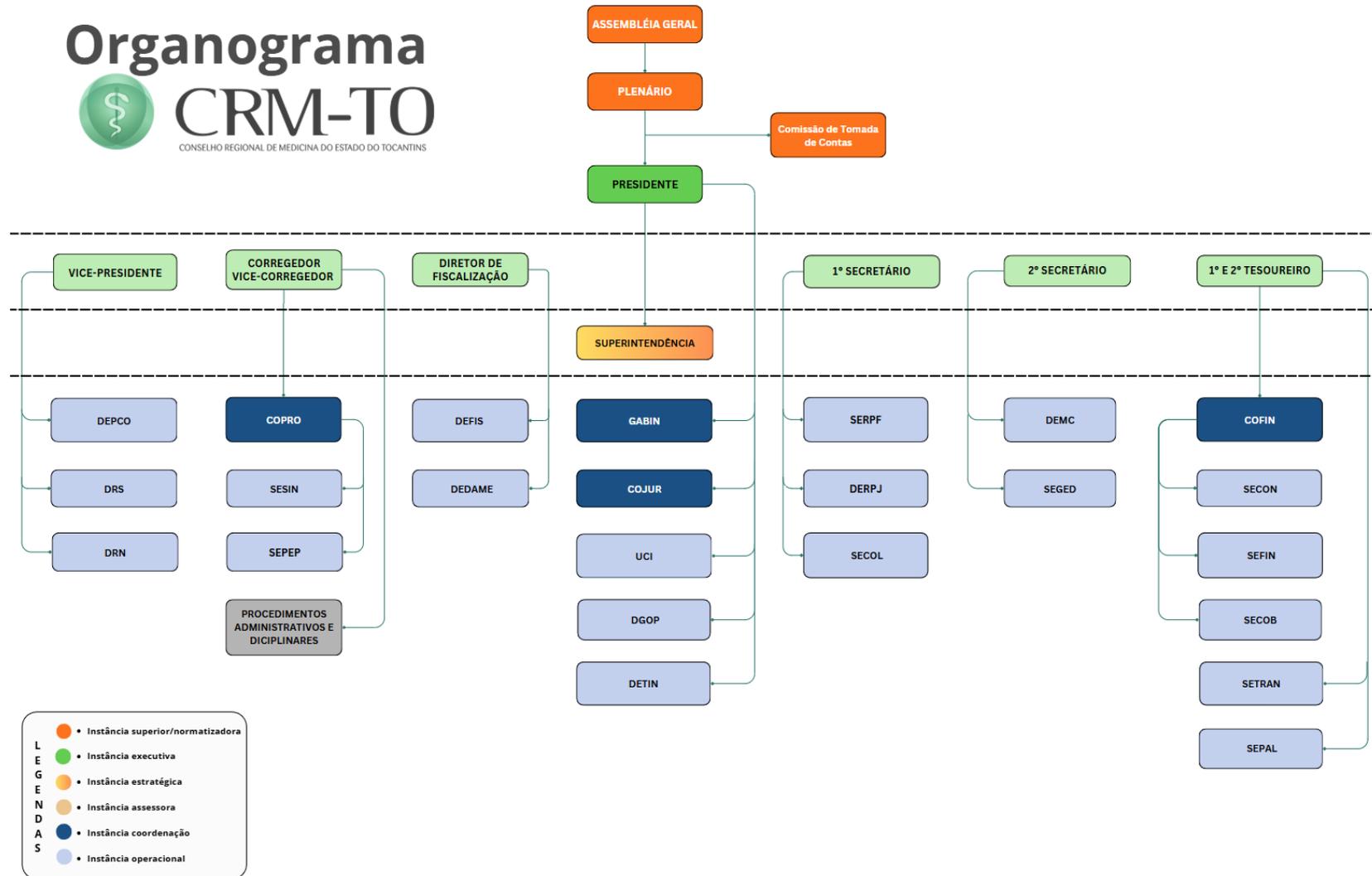
8. A alteração e/ou adequação da estrutura organizacional do CRM-TO é de iniciativa do Presidente, devendo submetê-la à Diretoria para *ad referendum* e posterior homologação do Plenário.
- 8.1. As unidades que compõem a estrutura organizacional, bem como as competências respectivas, poderão ser modificadas 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
- 8.3. modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional, em conjunto com os membros da diretoria;



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 8.4.** 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);
 - 8.5.** 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



GABIN – Gabinete Presidente/Diretoria	COPRO - Coordenação de Processos	DEMC - Departamento de Educação Médica Continuada e Eventos
COJUR - Coordenação Jurídica	SESIN - Setor de Sindicância	SEGED – Setor de Gestão Documental e Protocolo
UCI - Unidade de Controle Interno	SEPEP - Setor de Processo Ético-Profissional	COFIN – Coordenação Financeira
DGOP – Departamento de Gestão Operacional e Pessoal	DEFIS - Departamento de Fiscalização	SECON - Setor Contábil
DETIN – Departamento de Tecnologia da Informação e Estatística	DEDAME - Departamento de Divulgação de Assuntos Médicos	SEFIN - Setor Financeiro
DEPCO - Departamento de Processo Consulta	SERPF - Setor de Registro de Pessoa Física	SECOB - Setor de Cobrança e Dívida Ativa
DRN – Delegacia Regional de Norte	DERPJ - Departamento de Registro de Pessoa Jurídica	SETRAN - Setor de Transporte
DRS – Delegacia Regional Sul	SECOL -Setor de Compras, Contratos e Licitações	SEPAL - Setor de Patrimônio e Almojarifado



CRM-TO
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ANEXO II
COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

PLENÁRIO E DIRETORIA

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

1. PRESIDENTE

1.1. SUPERINTENDÊNCIA

1.1.1. Finalidade: Assessorar a gestão por meio de estratégias que possam contribuir com decisões e posicionamentos face ao contexto político e social em que está inserido o CRM-TO.

1.1.2. Compete à Superintendência:

- 1.1.2.1. Assessorar a Diretoria/Plenário em procedimentos voltados a sua área específica de atuação;
- 1.1.2.2. Supervisionar as Unidades Administrativas e Operacionais em procedimentos voltados a sua área específica de atuação, visando o alcance de resultados;
- 1.1.2.3. Manter relacionamentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo orientação do superior imediato;
- 1.1.2.4. Supervisionar as informações e divulgações oficiais do CRM-TO;
- 1.1.2.5. Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 1.1.2.6. Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRM-TO;
- 1.1.2.7. Orientar e acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRM-TO;
- 1.1.2.8. Assessorar na elaboração de estratégias para execução de projetos e eventos institucionais;
- 1.1.2.9. Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- 1.1.2.10. Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRM-TO;
- 1.1.2.11. Supervisionar a criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;
- 1.1.2.12. Propor a realização de estudos de prospecção envolvendo o Sistema CFM/CRM, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do médico;
- 1.1.2.13. Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais, programas de interesse específico do CRM-TO e da classe médica;
- 1.1.2.14. Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRM-TO;
- 1.1.2.15. Acompanhar, interativamente, o processo de elaboração do planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- 1.1.2.16. Monitorar a execução do Planejamento Estratégico e do processo gerencial do CRM-TO;
- 1.1.2.17. Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional, visando sua execução;
- 1.1.2.18. Assessorar na definição da missão corporativa, com formulação de estratégias, implementação e controle de metas institucionais;



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 1.1.2.19. Supervisionar a implantação de estratégias de comunicação junto à equipe de comunicação do CRM-TO;
- 1.1.2.20. Propor ações para a consolidação da identidade do CRM-TO, focando a imagem institucional;
- 1.1.2.21. Propor estratégias visando o fortalecimento do relacionamento do CRM-TO com os públicos estratégicos, identificando oportunidades e as necessidades da instituição;
- 1.1.2.22. Planejar pesquisas, estudos, levantamentos e publicações estratégicas para subsidiar as ações e intervenções do CRM-TO;
- 1.1.2.23. Supervisionar as publicações do CRM-TO e acompanhar as devidas etapas de execução do processo;
- 1.1.2.24. Orientar a equipe de comunicação na divulgação de temas de interesse do CRM-TO, sob a orientação do superior imediato;
- 1.1.2.25. 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;
- 1.1.2.26. Participar e orientar a equipe na cobertura jornalística de eventos oficiais do CRM-TO, com foco no relacionamento e na consolidação da imagem institucional;
- 1.1.2.27. 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;
- 1.1.2.28. Dar suporte técnico no desenvolvimento de programas, projetos e eventos especiais e de relações públicas e institucionais;
- 1.1.2.29. Desenvolver atividades de fiscal de contratos relacionados à sua área de trabalho, quando designado pelo superior imediato;
- 1.1.2.30. Apoiar no processo de produção de conteúdo para as diferentes mídias com intuito de divulgar os eventos e atividades institucionais;
- 1.1.2.31. Monitorar a execução das atividades correspondentes às Coordenações e Chefias de Departamentos e Setores do CRM-TO, visando o alcance de resultados;
- 1.1.2.32. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

1.2. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

- 1.2.1. Finalidade: Assessorar a gestão, bem como orientar quanto às medidas e racionalização das ações de controle no âmbito do CRM-TO.
- 1.2.2. 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, assim como:
 - 1.2.2.1. Supervisionar e monitorar, sistematicamente, o Portal da Transparência do CRM-TO, a fim de garantir a atualização constante dos dados e informações, conforme exigências do Tribunal de Contas da União e Conselho Federal de Medicina, devendo requisitar aos Coordenadores e Chefes de Setores e Departamento o cumprimento das normas, sempre que necessário.
 - 1.2.2.2. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
 - 1.2.2.3. Executar outras atividades correlatas.



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1.3. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E ESTATÍSTICA - DETIN

- 1.3.1. Finalidade: Coordenar, planejar, organizar e gerenciar os serviços estratégicos da área de tecnologia da informação do CRM-TO.
- 1.3.2. Compete à Departamento de Tecnologia da Informação - DETIN:
 - 1.3.2.1. Coordenar e supervisionar as atividades e o andamento dos projetos de tecnologia da informação - TI;
 - 1.3.2.2. Desenvolver e implantar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes, visando à otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
 - 1.3.2.3. Apoiar a Diretoria do CRM-TO nas tomadas de decisões técnicas e financeira relacionadas à tecnologia da informação;
 - 1.3.2.4. Manter e cumprir o plano diretor de informática do CRM-TO;
 - 1.3.2.5. Zelar pelo cumprimento das políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação;
 - 1.3.2.6. Elaborar e gerenciar projetos de contratação de soluções estratégicas de TI;
 - 1.3.2.7. Gerenciar contratos e fornecedores das atividades da coordenação;
 - 1.3.2.8. Elaborar relatórios estratégicos e gerenciais dos serviços realizados;
 - 1.3.2.9. Formular e coordenar o plano de capacitação dos funcionários do Setor de Tecnologia da Informação do CRM-TO;
 - 1.3.2.10. Apresentar políticas e normas técnicas do Setor (padrões de microinformática, terceirização, etc);
 - 1.3.2.11. Apresentar soluções aos possíveis conflitos entre tecnologias, serviços, funcionários, processos de negócios, interesses das áreas e unidades operacionais do CRM-TO;
 - 1.3.2.12. Apresentar novas tecnologias que se apresentam como de irrefutável interesse das ações estratégicas do CRM-TO;
 - 1.3.2.13. Elaborar ou participar na elaboração de planos de atividades e orçamentos anuais, de acordo com o planejamento estratégico do CRM-TO;
 - 1.3.2.14. Propor parcerias com empresas de serviços especializados;
 - 1.3.2.15. Planejar e coordenar estudos ou projetos para melhoria ou reestruturação dos sistemas de informação (redes, aplicações, software, hardware);
 - 1.3.2.16. Propor a atualização das tecnologias, sistemas e equipamentos da área;
 - 1.3.2.17. Elaborar e analisar relatórios de progresso dos projetos;
 - 1.3.2.18. Propor a política de qualidade para o departamento de tecnologia da informação, respeitando as normas existentes;
 - 1.3.2.19. Implementar medidas e ações de monitoramento, de controle e avaliação das políticas de qualidade;
 - 1.3.2.20. Assegurar a conformidade com as normas e metodologias de qualidade e segurança nas diversas fases de execução dos projetos de infraestrutura;
 - 1.3.2.21. Monitorar a infraestrutura de TI de forma a alertar as futuras necessidades de infraestrutura conforme crescimento projetado;
 - 1.3.2.22. Implementar projetos de infraestrutura, levantamento de necessidades, levantamento de riscos, vulnerabilidade, segurança, avaliação de viabilidade e análise financeira aplicada a TI;
 - 1.3.2.23. 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;



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 1.3.2.24. Gerenciar o desempenho da rede de dados bem como os equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- 1.3.2.25. Garantir a confidencialidade, integridade e confidencialidade das informações do CRM-TO;
- 1.3.2.26. Prestar serviço de suporte técnico aos usuários de TI do CRM-TO;
- 1.3.2.27. Controlar e manter todos os serviços de TI do CRM-TO oferecidos aos usuários de acordo com as normas e os padrões técnicos existentes;
- 1.3.2.28. 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;
- 1.3.2.29. Elaborar e aplicar treinamentos das soluções de TI utilizadas pelo CRM-TO;
- 1.3.2.30. Elaborar projetos de aquisição de equipamentos, dispositivos, softwares e demais elementos relacionados aos projetos de infraestrutura de TI;
- 1.3.2.31. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos de Comissões com assuntos pertinentes ao departamento;
- 1.3.2.32. Promover a inteligência de dados, estudos e pesquisas, visando subsidiar a tomada de decisão;
- 1.3.2.33. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao departamento;
- 1.3.2.34. Alimentar e monitorar o Portal da Transparência do CRM-TO a fim de garantir a atualização constante dos dados e informações, conforme exigências do Tribunal de Contas da União e Conselho Federal de Medicina;
- 1.3.2.35. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
- 1.3.2.36. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 1.3.2.37. Executar outras atividades correlatas.

1.4. GABINETE PRESIDENTE / DIRETORIA - GABIN

- 1.4.1. Finalidade: Assessorar, coordenar e assistir o Presidente e a Diretoria nas atividades estratégicas e tático/operacionais do CRM-TO.
- 1.4.2. Compete ao Gabinete Presidente / Diretoria – GABIN:
 - 1.4.2.1. Cumprir decisões e orientações emanadas do Presidente / Diretoria;
 - 1.4.2.2. Assistir o Presidente na sua representação política, de comunicação social e administrativa;
 - 1.4.2.3. Apoiar o Presidente / Diretoria na administração do CRM-TO;
 - 1.4.2.4. Assessorar e dar suporte aos conselheiros na análise e no processo decisório sobre matéria técnica relativa às atribuições e competências normativas;
 - 1.4.2.5. Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário;
 - 1.4.2.6. Participar interativamente no processo de planejamento da execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;
 - 1.4.2.7. Recepcionar os conselheiros, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções;
 - 1.4.2.8. Preparar e divulgar no Portal da Transparência a agenda de audiências e



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

reuniões do membros da Diretoria a realizar;

- 1.4.2.9. Preparar e acompanhar as reuniões da Diretoria e do Plenário, assistindo o Presidente e anotando os pontos relevantes para confecção das atas;
- 1.4.2.10. 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;
- 1.4.2.11. Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário;
- 1.4.2.12. Prestar assessoramento aos assuntos discutidos, deliberados e normatizados pelo CRM-TO, por meio das Comissões e Câmaras Técnicas;
- 1.4.2.13. Atender ao público quanto às informações gerais pertinentes ao CRM-TO;
- 1.4.2.14. Alimentar e monitorar o Portal da Transparência do CRM-TO a fim de garantir a atualização constante dos dados e informações, conforme exigências do Tribunal de Contas da União e Conselho Federal de Medicina;
- 1.4.2.15. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
- 1.4.2.16. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 1.4.2.17. Executar outras atividades correlatas.

1.5. COORDENAÇÃO JURÍDICA - COJUR

- 1.5.1. Finalidade: Coordenar os serviços jurídicos nas áreas consultivas e no contencioso judicial, com orientação 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



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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. Analisar, emitir pareceres e orientações sobre matéria jurídica;
- 1.5.2.15. Analisar e revisar instrumentos contratuais legais, bem como elaborar instrumentos e atos administrativos, convênios e acordos;
- 1.5.2.16. Atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos departamentos e setores do CRM-TO;
- 1.5.2.17. Promover a defesa dos interesses do CRM-TO, em juízo ou fora dele;
- 1.5.2.18. Acompanhar processos e a jurisprudência dos Tribunais Regionais Federais, Superiores e demais instâncias judiciais de interesse do CRM-TO;
- 1.5.2.19. Acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia exercida por profissionais externos, contratados para atender demandas específicas, observados os limites éticos da profissão;
- 1.5.2.20. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao Setor;
- 1.5.2.21. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
- 1.5.2.22. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 1.5.2.23. Executar outras atividades correlatas.

1.6. DEPARTAMENTO DE GESTÃO OPERACIONAL E PESSOAL - DGOP

- 1.6.1. Finalidade: Realizar as atividades pertinentes ao controle e acompanhamento de procedimentos administrativos de gestão operacional, administrativa e de gestão de pessoas do CRM-TO.
- 1.6.2. Compete ao Departamento as seguintes atribuições:
 - 1.6.2.1. 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;
 - 1.6.2.2. 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;
 - 1.6.2.3. Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos do CRM-TO;
 - 1.6.2.4. Analisar, opinar, instruir expediente, emitir pareceres técnicos administrativos e elaborar relatórios técnicos;
 - 1.6.2.5. Acompanhar a realização do planejamento estratégico do CRM-TO, elaborando os planos de trabalho, bem como sistematizando a avaliação e controle de resultados;
 - 1.6.2.6. Elaborar e acompanhar orçamentos das diversas áreas da Organização, analisando os desvios entre o real e o orçamento, detectando as causas das diferenças



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;

- 1.6.2.7. 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;
- 1.6.2.8. Administrar o desenvolvimento e a manutenção do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR e normativos de pessoal decorrentes;
- 1.6.2.9. Executar o plano permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional dos funcionários nas áreas técnica, gerencial e intelectual do CRM-TO, identificando a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para a Organização;
- 1.6.2.10. Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- 1.6.2.11. 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;
- 1.6.2.12. Elaborar extratos de contratos, convênios e similares, distrato e termos aditivos;
- 1.6.2.13. Administrar os contratos e convênios firmados pelo CRM-TO;
- 1.6.2.14. Elaborar o plano anual de trabalho e propor o orçamento de investimentos consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;
- 1.6.2.15. Opinar e orientar o ordenador de despesas nos procedimentos de transposição orçamentária;
- 1.6.2.16. Organizar e executar folha de pagamentos de pessoal e encargos sociais;
- 1.6.2.17. Acompanhar e atualizar a legislação trabalhista, previdenciária e tributária e apoiar tecnicamente negociações trabalhistas e acordos coletivos de trabalhos;
- 1.6.2.18. Administrar 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;
- 1.6.2.19. Realizar procedimentos administrativos inerentes ao recrutamento e admissão de pessoal, acompanhar administrativamente os estágios e contratos, treinamento e desenvolvimento de pessoal, saúde e segurança no trabalho, avaliação de desempenho e controle do quadro de pessoal;
- 1.6.2.20. Administrar programas de benefícios, de treinamento, desenvolvimento de pessoal e os processos de promoção e progressão funcional;
- 1.6.2.21. Propor a simplicidade e/ou racionalização do trabalho no âmbito de atuação do CRM-TO;
- 1.6.2.22. Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação e zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais, e objetivos institucionais nos atos praticados no âmbito do CRM-TO;
- 1.6.2.23. Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRM-TO;
- 1.6.2.24. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente à gestão administrativa do CRM-TO;
- 1.6.2.25. 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.



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 1.6.2.26. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
- 1.6.2.27. Apoiar e contribuir com a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Instituição;
- 1.6.2.28. Alimentar o Portal da Transparência do CRM-TO a fim de garantir a atualização constante dos dados e informações, conforme exigências do Tribunal de Contas da União e Conselho Federal de Medicina;
- 1.6.2.29. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 1.6.2.30. Executar outras atividades correlatas.

1. VICE-PRESIDENTE

1.1. DEPARTAMENTO DE PROCESSO CONSULTA - DEPCO

- 1.1.1. 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.
- 1.1.2. Compete ao Departamento de Processo Consulta - DEPCO:
 - 1.1.2.1. Cumprir e dar encaminhamento às decisões e orientações emanadas do Plenário e da Diretoria, dentro das normas vigentes;
 - 1.1.2.2. 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;
 - 1.1.2.3. Analisar e emitir pareceres técnicos referentes à ética médica e outros instrumentos relativos ao exercício profissional, de acordo com resoluções específicas;
 - 1.1.2.4. Elaborar a pauta de pareceres, acompanhar a discussão em Plenária e implementar as suas deliberações e decisões pertinentes a Pareceres, Resoluções e Recomendações;
 - 1.1.2.5. Designar conselheiro para emitir parecer ou resolução de acordo com as normas vigentes;
 - 1.1.2.6. Receber e analisar as consultas que chegam ao CRM-TO, fazendo uma triagem de acordo com as normas vigentes;
 - 1.1.2.7. Cumprir e fazer cumprir os normativos referentes aos processos consultas, propostas de resoluções e recomendações;
 - 1.1.2.8. 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;
 - 1.1.2.9. Manter atualizada a publicação dos pareceres no Portal Médico;
 - 1.1.2.10. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos de Comissões com assuntos pertinentes ao departamento;
 - 1.1.2.11. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao departamento;
 - 1.1.2.12. Alimentar o Portal da Transparência do CRM-TO a fim de garantir a atualização constante dos dados e informações, conforme exigências do Tribunal de Contas da União e Conselho Federal de Medicina;
 - 1.1.2.13. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;

- 1.1.2.14. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 1.1.2.15. Executar outras atividades correlatas.

1.2. DELEGACIAS REGIONAIS DO CRM-TO

- 1.2.1. Finalidade: Planejar, organizar e executar os serviços administrativos e de fiscalização relacionados à jurisdição da Delegacia.
- 1.2.2. As competências das Delegacias Regionais estão descritas na Resolução CRM-TO nº 116/2021 e alterações, bem como as descritas abaixo:
 - 1.2.2.1. Prestar atendimento ao público externo presencialmente, por telefone, e-mail, aplicativo de mensagens e sistemas oficiais do CFM/CRM, demonstrando cortesia, acolhimento, prestatividade e eficiência no suporte oferecido;
 - 1.2.2.2. Verificar minuciosamente todos os documentos necessários para a realização de todos os tipos de inscrição no CRM-TO, sejam físicos ou digitais, garantindo que estejam completos, autênticos e em conformidade com os requisitos estabelecidos e normas internas;
 - 1.2.2.3. Fornecer orientações e auxílio para emissão de certificado;
 - 1.2.2.4. Planejar, organizar e executar os serviços de apoio técnico e administrativo da Delegacia Regional em articulação e consonância com a Departamento de Gestão Operacional e Pessoal - DGOP e Coordenação Financeira - COFIN;
 - 1.2.2.5. Planejar, organizar e executar os serviços de registro de pessoa física na Delegacia Regional em articulação e consonância com o Setor de Registro de Pessoa Física - SERPF;
 - 1.2.2.6. Planejar, organizar e executar os serviços à atividade de fiscalização na jurisdição da Delegacia Regional em articulação e consonância com Departamento de Fiscalização - DEFIS;
 - 1.2.2.7. Planejar, organizar e executar os serviços de registro de pessoa jurídica na Delegacia Regional em em articulação e consonância com o Departamento de Registro de Pessoa Jurídica - DERPJ;
 - 1.2.2.8. Planejar, organizar e executar eventos e solenidades na jurisdição da Delegacia Regional em consonância com o Departamento de Educação Médica Continuada e Eventos – DEMC;
 - 1.1.1.1. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
 - 1.1.1.2. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
 - 1.1.1.3. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao Setor.

2. CORREGEDOR

2.1. COORDENAÇÃO DE PROCESSOS - COPRO



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 2.1.1. 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.
- 2.1.2. Compete à Coordenação de Processos - COPRO:
 - 2.1.2.1. Coordenar as atividades dos Setores sob sua subordinação, distribuindo tarefas e controlando ações;
 - 2.1.2.2. Atualizar e propor métodos e procedimentos de trabalhos;
 - 2.1.2.3. Supervisionar a aplicação de manuais, normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos;
 - 2.1.2.4. Planejar a aplicação de treinamentos necessários à eficácia e eficiência das ações;
 - 2.1.2.5. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir manifestações e relatórios técnicos e elaborar pautas;
 - 2.1.2.6. Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos;
 - 2.1.2.7. Assessorar os conselheiros, prestando-lhes informações e todos os atos necessários;
 - 2.1.2.8. 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;
 - 2.1.2.9. 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;
 - 2.1.2.10. Orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como Atas, Acordãos, publicações e notificações, bem como assistir/apoiar aos julgamentos, quando necessário;
 - 2.1.2.11. Observar os trâmites estabelecidos no Código de Processo Ético-Processual;
 - 2.1.2.12. Garantir a execução das competências dos Setores sob sua responsabilidade;
 - 2.1.2.13. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
 - 2.1.2.14. Alimentar o Portal da Transparência do CRM-TO a fim de garantir a atualização constante dos dados e informações, conforme exigências do Tribunal de Contas da União e Conselho Federal de Medicina;
 - 2.1.2.15. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
 - 2.1.2.16. Executar outras atividades correlatas.

SETOR DE SINDICÂNCIA - SESIN

- 2.1.2.17. 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;
- 2.1.2.18. Realizar atendimento ao público, presencial ou por telefone, esclarecendo



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

dúvidas e prestando orientações;

- 2.1.2.19. Receber e conferir documentos, prestando orientação para emissão de protocolo de denúncias;
- 2.1.2.20. Preparar toda a logística e documentação para realização de audiência relacionadas à sindicância, bem como acompanhar a sua realização;
- 2.1.2.21. Digitar atas de julgamentos, acórdãos, relatórios, para assinaturas e posterior juntada ao processo e ciência às partes, quanto pertinente;
- 2.1.2.22. Emitir ofícios, certidões e demais documentos pertinentes à área de atuação;
- 2.1.2.23. Providenciar comunicação às partes envolvidas na sindicância;
- 2.1.2.24. Providenciar cópia de documentos e digitalização da sindicância;
- 2.1.2.25. Observar os trâmites estabelecidos na Resolução CFM nº 2.164/2017 e alterações em relação ao procedimento administrativo para apuração de doença incapacitante;
- 2.1.2.26. Observar os trâmites estabelecidos no Código de Processo Ético-Processual;
- 2.1.2.27. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos de Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
- 2.1.2.28. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao Setor;
- 2.1.2.29. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
- 2.1.2.30. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 2.1.2.31. Executar outras atividades correlatas.

SETOR DE PROCESSO ÉTICO-PROFISSIONAL - SEPEP

- 2.1.2.32. 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;
- 2.1.2.33. Realizar atendimento ao público, presencial ou por telefone, esclarecendo dúvidas e prestando orientações;
- 2.1.2.34. Preparar toda a logística e documentação para realização de audiência relacionadas ao PEP, bem como acompanhar a sua realização;
- 2.1.2.35. Digitar atas de julgamentos, acórdãos, relatórios, para assinaturas e posterior juntada ao processo e ciência às partes, quanto pertinente;
- 2.1.2.36. Emitir ofícios, certidões e demais documentos pertinentes à área de atuação;
- 2.1.2.37. Providenciar comunicação às partes envolvidas no PEP;
- 2.1.2.38. Providenciar cópia de documentos e digitalização de PEP;
- 2.1.2.39. Observar os trâmites estabelecidos no Código de Processo Ético-Processual;
- 2.1.2.40. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos de Comissões com assuntos pertinentes ao Setor.
- 2.1.2.41. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao Setor;
- 2.1.2.42. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;

- 2.1.2.43. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 2.1.2.44. Executar outras atividades correlatas.

3. DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

3.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO - DEFIS

- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. Compete ao Departamento de Fiscalização - DEFIS:
 - 3.1.2.1. Elaborar e acompanhar os projetos e recursos destinados à Fiscalização;
 - 3.1.2.2. 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;
 - 3.1.2.3. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos da Comissão do Departamento de Fiscalização e Pessoa Jurídica em assuntos pertinentes ao departamento;
 - 3.1.2.4. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das demais Comissões com assuntos pertinentes ao departamento;
 - 3.1.2.5. Elaborar e atualizar os Manuais internos de Fiscalização;
 - 3.1.2.6. 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;
 - 3.1.2.7. Observar as demais competências e trâmites estabelecidos nas Resoluções CFM nº 2.214/2018, 2.056/2013 e 2.153/2016 e suas alterações.
 - 3.1.2.8. Elaborar relatório de prestação de contas e atividades dos projetos;
 - 3.1.2.9. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao departamento;
 - 3.1.2.10. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
 - 3.1.2.11. Alimentar o Portal da Transparência do CRM-TO a fim de garantir a atualização constante dos dados e informações, conforme exigências do Tribunal de Contas da União e Conselho Federal de Medicina;
 - 3.1.2.12. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
 - 3.1.2.13. Executar outras atividades correlatas.

3.2. DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO DE ASSUNTOS MÉDICOS - DEDAME

- 3.2.1. Finalidade: Planejar, organizar, coordenar e promover ações relacionadas à publicidade médica.
- 3.2.2. Compete ao Departamento de Divulgação de Assuntos Médicos - DEDAME:
 - 3.2.2.1. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos da Comissão de Divulgação de



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Assuntos Médicos - CODAME;

- 3.2.2.2. Processar e responder consultas e denúncias encaminhadas ao CRM-TO a respeito de publicidade de assuntos médicos, inclusive questões de publicidade oriundas do DEFIS;
- 3.2.2.3. Elaborar e atualizar os Manuais internos da Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos - CODAME;
- 3.2.2.4. 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;
- 3.2.2.5. 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;
- 3.2.2.6. Rastrear anúncios divulgados em qualquer mídia, inclusive na internet, adotando as medidas cabíveis sempre que houver desobediência à normas de publicidade médica;
- 3.2.2.7. Providenciar para que questionamentos relativos a assunto médico, divulgado pela imprensa leiga, não ultrapasse, em sua tramitação, o prazo de 60 (sessenta) dias;
- 3.2.2.8. Propor instauração de sindicância nos casos de inequívoco potencial de infração ao Código de Ética Médica;
- 3.2.2.9. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
- 3.2.2.10. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
- 3.2.2.11. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 3.2.2.12. Executar outras atividades correlatas.

4. 1º SECRETÁRIO

4.1. SETOR DE REGISTRO DE PESSOA FÍSICA - SERPF

- 4.1.1.1. Planejar, organizar e executar os serviços de registro de pessoa física no CRM-TO.
- 4.1.1.2. 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;
- 4.1.1.3. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos da Comissão de Registro de Especialidades;
- 4.1.1.4. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das demais Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
- 4.1.1.5. 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;



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 4.1.1.6. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao Setor;
- 4.1.1.7. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
- 4.1.1.8. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 4.1.1.9. 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. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
 - 4.2.2.9. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
 - 4.2.2.10. Executar outras atividades correlatas.

4.3. SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - SECOL

- 4.3.1.1. Elaborar e encaminhar, em tempo hábil, o Plano de Contratações Anual - PCA, para aprovação pela diretoria e plenário do CRM-TO;
- 4.3.1.2. Publicar, anualmente, o Plano Contratações Anul – PCA no Portal da Transparência do CRM-TO e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNPC, nos termos da Lei;
- 4.3.1.3. Providenciar a aquisição de produtos e a contratação de serviços, conforme plano



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

anual de contratações;

- 4.3.1.4. Apoiar os trabalhos da Comissão de Licitação em relação a material e serviços administrativos;
- 4.3.1.5. Conduzir os processos licitatórios, visando à obtenção e propostas vantajosas para o CRM-TO mediante autorização superior;
- 4.3.1.6. Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços;
- 4.3.1.7. Receber e manter de forma organizada os processos de licitação;
- 4.3.1.8. Providenciar editais (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações;
- 4.3.1.9. Publicar e divulgar os avisos e editais das licitações;
- 4.3.1.10. 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;
- 4.3.1.11. Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações, quando for o caso;
- 4.3.1.12. Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas;
- 4.3.1.13. 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;
- 4.3.1.14. Realizar a gestão dos 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, sempre que necessário;
- 4.3.1.15. Acompanhar, junto ao respectivo fiscal, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário;
- 4.3.1.16. Providenciar os trâmites necessários para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros, bem como tomar as providências cabíveis para que não ocorra a interrupção dos serviços e/ou aquisições a fim de não comprometer o funcionamento do Conselho;
- 4.3.1.17. Assessorar e interagir com as unidades organizacionais do CRM-TO desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros;
- 4.3.1.18. Providenciar a aquisição de produtos e bens e serviços, mediante autorização superior;
- 4.3.1.19. Efetuar pesquisa de preço de produtos e bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativas de quaisquer unidades organizacionais do CRM-TO;
- 4.3.1.20. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;
- 4.3.1.21. Providenciar a publicidade das aquisições de produtos e bens e serviços;
- 4.3.1.22. Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente;
- 4.3.1.23. Executar os serviços de emissão de passagens;
- 4.3.1.24. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões com assuntos pertinentes ao setor;



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 4.3.1.25. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
- 4.3.1.26. Alimentar o Portal da Transparência do CRM-TO a fim de garantir a atualização constante dos dados e informações, conforme exigências do Tribunal de Contas da União e Conselho Federal de Medicina;
- 4.3.1.27. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 4.3.1.28. Executar outras atividades correlatas.

5. 2º SECRETÁRIO

5.1. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO MÉDICA CONTINUADA - DEMC

- 5.1.1. 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.
- 5.1.2. Compete ao Departamento de Educação Médica Continuada - DEMC:
 - 5.1.2.1. Realizar cursos, seminários, fóruns e eventos destinados à qualificação e capacitação dos médicos;
 - 5.1.2.2. Elaborar relatório de prestação de contas e atividades dos projetos;
 - 5.1.2.3. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
 - 5.1.2.4. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
 - 5.1.2.5. Alimentar o Portal da Transparência do CRM-TO a fim de garantir a atualização constante dos dados e informações, conforme exigências do Tribunal de Contas da União e Conselho Federal de Medicina;
 - 5.1.2.6. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
 - 5.1.2.7. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
 - 5.1.2.8. Executar outras atividades correlatas.

5.2. SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL E PROTOCOLO – SEGED

- 5.2.1. Finalidade: Organizar, controlar e preservar os documentos institucionais, garantindo sua autenticidade e acessibilidade, recebimento, registro, tramitação e arquivamento, assegurando o cumprimento das normas legais e administrativas relacionadas à documentação, transparência, eficiência e memória institucional da organização.
- 5.2.2. Compete ao Setor de Gestão Documental e Protocolo – SEGED:
 - 5.2.2.1. Receber, registrar, classificar, distribuir, expedir e controlar as correspondências;
 - 5.2.2.2. Coordenar, operar e manter os sistemas de documentação de forma confiável e precisa;
 - 5.2.2.3. Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos do CRM-TO;
 - 5.2.2.4. Organizar e controlar os arquivos temporários e permanentes;
 - 5.2.2.5. Providenciar a remessa de documentos, preparando e executando franquias e expedições



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

de malotes e correspondências;

- 5.2.2.6. Executar as atividades pertinentes ao protocolo geral, ao processamento técnico e ao arquivo;
- 5.2.2.7. Gerir a política de documentação do CRM-TO, conjuntamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento, a preservação de sua memória, o adequado arquivamento e descarte final, na forma da Lei;
- 5.2.2.8. Aplicar o Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das unidades organizacionais do CRM-TO de acordo com a legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- 5.2.2.9. Coordenar os processos de obtenção, tratamento e disseminação de documentos técnicos;
- 5.2.2.10. Acompanhar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação, consulta, empréstimo, digitalização e certificação digital de documentos do arquivo permanente, bem como os de aquisição, intercâmbio, tratamento, alimentação de base de dados e avaliação de documentos bibliográficos;
- 1.1.1.1. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
- 1.1.1.2. Alimentar e monitorar o Portal da Transparência do CRM-TO a fim de garantir a atualização constante dos dados e informações, conforme exigências do Tribunal de Contas da União e Conselho Federal de Medicina;
- 1.1.1.3. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 1.1.1.4. Executar outras atividades correlatas.

1º TESOUREIRO - 2º TESOUREIRO

1.2. COORDENAÇÃO FINANCEIRA - COFIN

- 1.2.1. Finalidade: gerenciar e executar atividades inerentes à programação e à execução orçamentária, financeira, contábil e de cobrança do CRM-TO.
- 1.2.2. Compete à Coordenação Financeira - COFIN:
 - 1.2.2.1. Executar e controlar o orçamento do CRM-TO;
 - 1.2.2.2. Elaborar a programação orçamentária e financeira em conformidade com as propostas aprovadas pela Diretoria;
 - 1.2.2.3. Elaborar sistematicamente demonstrativos da execução orçamentária;
 - 1.2.2.4. Controlar a entrada e saída de recursos financeiros do CRM-TO;
 - 1.2.2.5. Supervisionar os pagamentos e recebimentos em geral previamente processados e autorizados;
 - 1.2.2.6. Supervisionar os serviços de emissão de boletos para médicos e estabelecimentos de saúde;
 - 1.2.2.7. Elaborar relatórios de acompanhamentos financeiros;
 - 1.2.2.8. Controlar certidões e documentos fiscais do CRM-TO;
 - 1.2.2.9. Supervisionar o cálculo, retenção e recolhimento de tributos e contribuições;
 - 1.2.2.10. Supervisionar o andamento da apreciação dos processos de prestação de contas;



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 1.2.2.11. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos da Comissão de Tomada de Contas do CRM-TO;
- 1.2.2.12. Garantir a execução das competências dos Setores sob sua responsabilidade.
- 1.2.2.13. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
- 1.2.2.14. Alimentar o Portal da Transparência do CRM-TO a fim de garantir a atualização constante dos dados e informações, conforme exigências do Tribunal de Contas da União e Conselho Federal de Medicina;
- 1.2.2.15. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
- 1.2.2.16. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 1.2.2.17. Executar outras atividades correlatas.

SETOR CONTÁBIL - SECON

- 1.2.2.18. Efetuar os registros e escriturações contábeis;
- 1.2.2.19. Conciliar e analisar as contas e registros contábeis do CRM-TO;
- 1.2.2.20. Acompanhar e controlar os valores contábeis de inventários;
- 1.2.2.21. Elaborar e analisar os balancetes, os balanços gerais e as demais demonstrações contábeis;
- 1.2.2.22. Elaborar juntamente com o setor financeiro, as prestações de contas do CRM-TO;
- 1.2.2.23. Organizar e manter sob guarda a documentação contábil do CRM-TO;
- 1.2.2.24. Controlar e conciliar, diariamente, as contas e saldos bancários;
- 1.2.2.25. Analisar e dar parecer em processos de proposta orçamentária, de prestação de contas e de convênios do CRM-TO;
- 1.2.2.26. Emitir pareceres em procedimentos internos;
- 1.2.2.27. Assessorar o CRM-TO na aplicação da legislação contábil aplicável;
- 1.2.2.28. Executar e acompanhar o andamento da apreciação dos processos de prestação de contas, inclusive de suprimento de fundos;
- 1.2.2.29. Acompanhar e assessorar o cálculo, retenção e recolhimento de tributos e contribuições.
- 1.2.2.30. Analisar e emitir parecer/manifestação acerca das disponibilidades orçamentárias, bem como emitir as respectivas notas de pré-empenho e empenho;
- 1.2.2.31. Realizar, mediante indicação do ordenador de despesas, transposições orçamentárias;
- 1.2.2.32. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
- 1.2.2.33. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
- 1.2.2.34. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
- 1.2.2.35. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 1.2.2.36. Executar outras atividades correlatas.



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SETOR FINANCEIRO – SEFIN

- 1.2.2.37. Executar os pagamentos autorizados, mediante a emissão de ordem bancária ou outro documento de pagamento ou de crédito;
- 1.2.2.38. Calcular, reter e recolher os tributos e contribuições federais incidentes sobre pagamentos;
- 1.2.2.39. Analisar e emitir parecer/manifestação nos processos de liquidação de despesa, antes do pagamento, garantindo a legitimidade e legalidade;
- 1.2.2.40. Acompanhar periodicamente junto ao órgãos de controle relativo a qualquer fato restritivo à celebração de contratos ou acordos ou convênios;
- 1.2.2.41. Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento financeiro;
- 1.2.2.42. Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual;
- 1.2.2.43. Gerir o fluxo de caixa do CRM-TO, promovendo aplicações financeiras de acordo com a legislação vigente;
- 1.2.2.44. Providenciar e manter atualizada a habilitação dos responsáveis pelas movimentações;
- 1.2.2.45. Receber e devolver cauções dadas como garantia de contratos;
- 1.2.2.46. Emitir disponibilidade financeira, garantindo rentabilidade e segurança dos investimentos;
- 1.2.2.47. Analisar e registrar as despesas para que as mesmas possam ser transformadas automaticamente em lançamentos contábeis dispensando a registrar novamente na contabilidade;
- 1.2.2.48. Analisar e controlar os pagamentos programados;
- 1.2.2.49. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
- 1.2.2.50. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
- 1.2.2.51. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
- 1.2.2.52. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 1.2.2.53. Executar outras atividades correlatas.

SETOR DE COBRANÇA – SECOB

- 1.2.2.54. Executar os serviços de emissão de boletos para médicos e estabelecimentos de saúde, quando necessário;
- 1.2.2.55. Instaurar e acompanhar processos de isenção e anistia de anuidades e outros débitos, bem como de extinção de processos antieconômicos;
- 1.2.2.56. 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;
- 1.2.2.57. Realizar o procedimento de parcelamento de débitos;
- 1.2.2.58. Promover e executar programa de recuperação de crédito do CRM-TO;
- 1.2.2.59. Emitir relatório semestral do programa de recuperação de crédito;
- 1.2.2.60. Encaminhar certidões de dívida ativa à Coordenação Jurídica para providenciar o ajuizamento da execução fiscal;
- 1.2.2.61. Observar a resolução do CFM que fixa regras para inscrição e execução dos



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

créditos na dívida ativa e recuperação de crédito;

- 1.2.2.62. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
- 1.2.2.63. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
- 1.2.2.64. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
- 1.2.2.65. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 1.2.2.66. Executar outras atividades correlatas.

1.3. SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - SEPAL

- 1.3.1. Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tomba e controlar os bens patrimoniais;
- 1.3.2. Colocar identificação patrimonial nos bens do CRM-TO;
- 1.3.3. Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação;
- 1.3.4. Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado;
- 1.3.5. Propor troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade;
- 1.3.6. Propor a reavaliação dos bens patrimoniais do CRM-TO;
- 1.3.7. 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;
- 1.3.8. Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais do CRM-TO;
- 1.3.9. Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CRM-TO sempre que houver mudança de responsável;
- 1.3.10. Movimentar e controlar os bens móveis;
- 1.3.11. Promover a recuperação dos bens móveis e redistribuí-los;
- 1.3.12. Propor alienação dos bens móveis considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;
- 1.3.13. Identificar e controlar os bens imóveis, bem como promover o pagamento de tributos e encargos, quando cabíveis;
- 1.3.14. Receber, conferir, classificar, armazenar e distribuir os produtos e bens, controlando os estoques e procedendo à competente escrituração;
- 1.3.15. Identificar, registrar e controlar a especificação de produtos e bens utilizados no CRM-TO;
- 1.3.16. Levantar informações dos usuários sobre a qualidade dos produtos e bens adquiridos;
- 1.3.17. Providenciar, tempestivamente, os trâmites para aquisição, conforme a necessidade de compra e reposição de produtos e bens, contendo a especificação completa e a documentação necessária para a compra;
- 1.3.18. Promover o levantamento do material necessário ao CRM-TO;
- 1.3.19. Atender a requisição de material e solicitar reforço de suprimentos;
- 1.3.20. Exercer o controle físico-contábil dos estoques e realizar o inventário de material;
- 1.3.21. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
- 1.3.22. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
- 1.3.23. Alimentar e monitorar o Portal da Transparência do CRM-TO a fim de garantir a atualização constante dos dados e informações, conforme exigências do Tribunal de Contas da União e Conselho Federal de Medicina;
- 1.3.24. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;

- 1.3.25. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 1.3.26. Executar outras atividades correlatas.

1.4. SETOR DE TRANSPORTE - SETRAN

- 1.4.1. Adotar procedimentos-padrão para o controle e autorização das requisições de abastecimento, utilização dos veículos e de reposição de peças e realização de serviços, seja mecânico ou de qualquer natureza, nos termos da Resoluções CFM nº 2124/2015 e Instrução Normativa SLTI Nº 3/2008 e atualizações;
- 1.4.2. 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;
- 1.4.3. Manter o sistema de informação alimentado em sua integralidade;
- 1.4.4. Verificar mensalmente o controle de combustível;
- 1.4.5. Consolidar os relatórios de abastecimento periodicamente, para controle e pagamento das despesas;
- 1.4.6. Controlar e manter a regularidade do Licenciamento dos Veículos;
- 1.4.7. Controlar e manter a validade dos Seguros dos Veículos;
- 1.4.8. Controlar a validade das Carteiras Nacionais de Habilitação - CNHs dos motoristas;
- 1.4.9. Manter o controle efetivo da guarda de chaves e documentos dos veículos da frota;
- 1.4.10. 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;
- 1.4.11. Controlar as necessidades de limpeza e higienização da frota;
- 1.4.12. Efetuar periodicamente a manutenção preventiva da frota quanto a parte mecânica e elétrica.
- 1.4.13. Representar o CRM-TO junto aos órgãos de trânsito, para tratar de assuntos específicos da frota de veículos;
- 1.4.14. Dirigir, coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões com assuntos pertinentes ao setor;
- 1.4.15. Atender ao público quanto às informações pertinentes ao setor;
- 1.4.16. Instaurar e instruir processo para aquisições de serviços e produtos, elaborando e providenciando a documentação necessária para tramitar tempestivamente ao setor competente;
- 1.4.17. Encaminhar, semestralmente, as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência e Controle Interno a fim de compor o Relatório de Prestação de Contas, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União – TCU e Conselho Federal de Medicina – CFM;
- 1.4.18. Executar outras atividades correlatas.