



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SEI-1 - CRM-TO/PRESI/GABIN

Altera o
normativo CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO para
incluir cargo comissionado de Assessor Especial.

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 engenharia e arquitetura nas contratações de obras e serviços de engenharia do CRM/TO;

CONSIDERANDO o decidido em Reunião de Diretoria no dia 25/03/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o normativo CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO para incluir cargo comissionado de Assessor Especial, que passará a vigorar da seguinte maneira:

3 No âmbito do CRM/TO terão os seguintes cargos de livre provimento:

- 3.1 Função de Confiança - exercida exclusivamente por funcionário efetivo ocupante de cargo público do PCCR;
- 3.2 Cargo em Comissão - preenchido por profissional nomeado exclusivamente para esta finalidade.

Quadro 1 do item 5:

| CARGO DE LIVRE PROVIMENTO | REQUISITOS RECOMENDADOS |
|----------------------------------|---|
| Assessor Especial | Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRM/TO, associado à experiência mínima de 3 anos em atividades correlatas de assessoramento. |

Quadro 2 do item 6:

| CARGO DE LIVRE PROVIMENTO | SALÁRIO | GRATIFICAÇÃO |
|----------------------------------|----------------|---------------------|
| Assessor Especial | R\$ 7.000,00 | - |

Incluir o item 6.7 com a seguinte redação:

6.7 Ao profissional nomeado para o exercício exclusivo de cargo em comissão será pago o valor correspondente fixado na coluna “Salário” da tabela, vedada a concessão de outra função ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.

Incluir o item 11 e 11.1 com a seguinte redação:

11. No caso de nomeação de profissional para o exercício de cargo em comissão, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.

11.1 A nomeação prevista neste item será formalizada mediante portaria publicada no Diário Oficial da União - DOU especificando o cargo de livre provimento a ser exercido.

Incluir o item 15.2 com a seguinte redação:

15.2 O profissional nomeado e exonerado do exercício de cargo em comissão estará automaticamente desligado do CRM/TO, desde que na mesma data não haja nomeação a outro cargo de livre provimento.

Quadro 3 do item 16:

| CARGO DE LIVRE PROVIMENTO | SIGLA | QUANTIDADE |
|----------------------------------|--------------|-------------------|
| Assessor Especial | AS-E | 2 |

Incluir no Anexo I a descrição das principais atribuições do cargo de Assessor Especial:

4 ASSESSOR ESPECIAL

4.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 4.1.1 Assessorar a Diretoria / Plenário em procedimentos voltados a sua área específica de atuação;
- 4.1.2 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo orientação do superior imediato;
- 4.1.3 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 4.1.4 Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRM/TO;
- 4.1.5 Assessorar na execução de projetos e criação de eventos;

- 4.1.6 Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRM/TO;
- 4.1.7 Realizar estudos de prospecção envolvendo o Sistema CFM/CRM, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do médico;
- 4.1.8 Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRM/TO;
- 4.1.9 Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- 4.1.10 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- 4.1.11 Elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico e o processo gerencial do CRM/TO;
- 4.1.12 Formular objetivos para a seleção e priorização de programas de ação institucional, visando sua execução;
- 4.1.13 Assessorar na definição da missão corporativa, com formulação de estratégias, implementação e controle de metas institucionais;
- 4.1.14 Definir e executar ações para a consolidação da identidade do CRM/TO, focando a imagem institucional;
- 4.1.15 Definir e executar ações visando relacionamento do CRM/TO com os públicos estratégicos, identificando oportunidades e as necessidades da instituição;
- 4.1.16 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;
- 4.1.17 Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à prestação dos serviços para os quais foi contratado;
- 4.1.18 Dar suporte na elaboração e análise de conteúdos de divulgação de informações de interesse do CRM/TO;
- 4.1.19 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;
- 4.1.20 Dar suporte técnico e operacional no desenvolvimento de programas, projetos e eventos especiais e de relações públicas nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- 4.1.21 Desenvolver atividades de fiscal/gestor de contratos relacionados à sua área de trabalho, quando designado pela Chefia;
- 4.1.22 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

1. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 4.2.1 Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão médica;
- 4.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 4.2.3 Relacionamento com público, clientes internos (Direção e Conselheiros do CRM/TO) e usuários de serviços;
- 4.2.4 Liderança e trabalho em equipe;
- 4.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 4.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

1. NOTA IMPORTANTE:

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

Art. 3º Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Palmas/TO, 16 de Janeiro de 2024

Dr. EDUARDO PINTO GOMES
Presidente do CRM/TO



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Pinto Gomes, Presidente do CRM-TO**, em 16/01/2024, às 15:16, 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 informando o código verificador **0654344** e o código CRC **538FB271**.



ACSV 71 (704 Sul), Av. LO 15, Lote 18, 1º piso - Bairro Plano Diretor Sul | CEP 77022-322 | Palmas/TO - <http://www.crmto.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 23.27.000006785-6 | data de inclusão: 11/01/2024