



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA CRM/PA Nº 002/2022

Dispõe sobre as alterações no normativo de Pessoal para Cargos de Livre Provimento do CRM-PA e dá outras providências.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO PARÁ – CRM-PA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, e pelo Decreto nº 6.821, de 14 de abril de 2009, com as alterações dadas pela lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004;

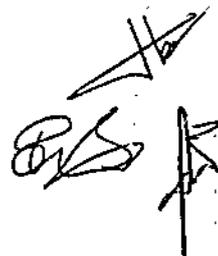
CONSIDERANDO a necessidade de atualização da norma estabelecida na Instrução Normativa CRM-PA 001/2012, revisada e atualizada em 19 de fevereiro de 2021, decidida em reunião de Diretoria realizada em 26 de abril de 2022;

CONSIDERANDO, por fim, o que ficou decidido em reunião de Diretoria em 26 de abril de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar o Normativo de Pessoal, devidamente aprovado pela Diretoria do CRM-PA, cuja finalidade continua sendo estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão dos Cargos de Livre Provimento do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará - CRM-PA, nos termos dos incisos II e V, do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 2º Alterar a INSTRUÇÃO NORMATIVA CRM-PA Nº 002/2021.







CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belém (PA), 09 de maio de 2022

Dra. Tereza Cristina de B. Azevedo  
Presidente

Dr. Benedito Paulo Bezerra  
Vice Presidente

Dra. Maria Cristina V. Chegão de M. Rocha  
1ª Secretária

Dra. Juliana de Araujo Borges Ferreira  
2ª Secretária

Dr. Lauro José Barata de Lima  
1º Tesoureiro

Arthur da Costa Santos  
2º Tesoureiro

Dra. Maria de Fátima G. Couceiro  
Corregedora

Dr. Jorge Wilson Tuma  
Vice Corregedor



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### ANEXO I

#### NORMATIVO DE PESSOAL PARA CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 1º Entende-se por Cargos de Livre Provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos constantes do Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência, distribuídos em funções de confiança e cargos em comissão, nos termos constitucionais.

§ 1º - As funções de confiança são exercidas exclusivamente por funcionários ocupantes de cargos do PCCS-CRM/PA 03/2021.

§ 2º - Os cargos em comissão são preenchidos por profissionais contratados nos casos, condições e percentuais máximos previstos em lei.

Art. 2º MANTIDO

Parágrafo único - MANTIDO

I - Função de linha - caracteriza-se por estar diretamente relacionada ao desempenho de atividades ligadas ao CRM-PA.

II - Posição de assessoramento/assistência à realização de atividades que auxiliam os ocupantes de funções de linha no desempenho de suas tarefas e no uso dos recursos do CRM-PA.

Art. 3º Os requisitos recomendados a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargos de livre provimento são assim estabelecidos:

§ 1º. Os cargos em comissão abaixo relacionados serão preenchidos por profissionais contratados nos casos, em conformidade com Art. 1º no § 2º.



### CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

NÍVEL	FUNÇÃO	REQUISITOS
FG01	Assessoria Especial	Conhecimento específico na área de atuação a ser designado, associados e experiência mínima de 05 (cinco) anos.
FG02	Assessoria Jurídico	Conhecimento específico relacionado às tático-operacionais, associados a experiência mínima de 03 (três) anos em atividades correlatas.
FG03	Assessoria de Comunicação	Conhecimento específico na área de Comunicação, associados à experiência mínima de 3 (três) anos.
FG04	Assessoria área Administrativa	Conhecimento relacionado às atividades tático-operacionais e/ou experiência mínima de 3 anos em atividades correlatas.
FG05	Assessoria área Financeira	Conhecimento específico relacionado às atividades tático-operacionais e/ou experiência mínima de 3 anos em atividades correlatas.
FG06	Assessoria área Secretaria	Conhecimento relacionado às atividades tático-operacionais e/ou experiência mínima de 3 anos em atividades correlatas.
FG07	Assessoria área Secretaria Unidade Regional	Conhecimento relacionado às atividades tático-operacionais e/ou experiência mínima de 3 anos em atividades correlatas.
FG08	Assessoria área Operacional	Conhecimento relacionado às atividades tático-operacionais e/ou experiência mínima de 3 anos em atividades correlatas.
FG09	Assistente de Atendimento Público	Conhecimento relacionado a atendimento Recepção de visitantes, averiguação de suas pretensões, informações, encaminhar a pessoa ou setor procurados, experiência mínima de 2 (dois) anos;





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

§ 2º. As funções de confiança são exercidas exclusivamente por funcionários ocupantes de cargos do PCCS. Conforme Art. 1º no § 1º.

NÍVEL	FUNÇÃO	REQUISITOS
FG10	Secretaria da Diretoria	Conhecimento relacionado às tático-operacionais, associados a experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades correlatas.
FG11	Chefe de Setor	Conhecimento específico relacionado às tático-operacionais, associados a experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades correlatas.
FG12	Comissões Especiais	Conhecimento relacionado às atividades tática-operacionais Comissão não inerente a cargo/função no CRM-PA
FG13	Atividades Especiais	Conhecimento relacionado às atividades tático-operacionais e atividades correlatas



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

**Art. 4º - MANTIDO**

**Art. 5º - Os cargos de livre provimento poderão ser ocupados por profissionais contratados para o seu exercício exclusivo ou por funcionários ocupantes do PCCS, a critério da Presidência do CRM-PA, respeitados os percentuais estabelecidos em lei.**

**§ 1º - Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo comissão será paga a remuneração fixada para o referido cargo, conforme tabela prevista no artigo 14 desta Instrução.**

**§ 2º MANTIDO**

**§ 3º MANTIDO**

**§ 4º MANTIDO**

**Art. 6º MANTIDO**

**Art. 7º MANTIDO**

**Art. 8º MANTIDO**

**Art. 9º MANTIDO**

**Parágrafo único - MANTIDO**

**Art. 10 - Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento, poderá ser designado funcionário ocupante de cargo do PCCS em caráter interino.**

**Parágrafo único - Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo interinamente.**

**Art. 11- MANTIDO**

**§ 1º - MANTIDO**

**§ 2º - MANTIDO**

**§ 3º As contratações para cargos em comissão dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRM-PA, respeitados os limites legais.**

**Art. 12 - MANTIDO**

**Parágrafo único - MANTIDO**



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

**Art. 13 - MANTIDO**

**§ 1º - MANTIDO**

**§ 2º MANTIDO**

**§ 3º Sempre que ocorrer um novo mandato de Diretoria do CRM-PA, a Presidência que deixa o cargo deverá encaminhar ao sucessor informação de quais são os Cargos Comissionados e seus respectivos titulares para que este mantenha ou exonere o funcionário.**

**Art. 14 - MANTIDO**

**§ 1º - As vagas de Chefe de Setor, quando houver, ficam estabelecidas como função de confiança devendo ser exercidas exclusivamente por funcionários ocupantes de cargos do PCCS.**



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### Quadro de Cargos de Livre Provimento

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO	NÍVEL	Remuneração Cargo em Comissão	Gratificação por Função de Confiança Cargos do PCCS
Assessoria Especial	01	AE0101	FG01	R\$ 6.941,41	
Assessoria Especial	01	AE0102	FG01	R\$ 5.434,49	
Assessoria Especial	01	AE0103	FG01	R\$ 8.487,98	
Assessoria Jurídico	01	AJ01	FG02	R\$ 5.000,00	
Assessoria de Comunicação	01	AC01	FG03	R\$ 5.772,11	
Assessoria área Administrativa	01	AA01	FG04	R\$ 2.510,00	
Assessoria área Financeira	01	AF01	FG05	R\$ 2.510,00	
Assessoria área de Secretaria	01	AS01	FG06	R\$ 2.510,00	
Assessoria área Sec. Unid. Regional	04	ASUR01	FG07	R\$ 2.510,00	
Assessoria área Operacional	01	AP01	FG08	R\$ 2.510,00	
Gerente de TI	01	GT01	FG09	R\$ 8.000,00	
Assistente de Atendimento ao Público	02	AT01	FG10	R\$ 1.400,00	
Secretaria da Diretoria	01	SD01	FG11		R\$ 2.000,00
Chefe de Setor	05	CH01	FG12		R\$ 2.000,00
Comissões Especiais(*)	03	CM01	FG13		R\$ 200,00
Atividades Especiais	01	MT01	FG14		R\$ 2.000,00

(\*) a gratificação será paga em valor fixado somente nos meses de atuação em comissão que envolva atividades não inerentes ao cargo/função do funcionário (comissões eleitoral do crm-pa, cpl, apuração de responsabilidade funcional). A atuação em Comissões com atividades extensivas ao cargo/função não incidirá pagamento de gratificação.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

§ 2º - Os membros da Comissão de Licitação e Pregão do CRM-PA farão jus ao recebimento de valor pelo desempenho das atividades quando da efetiva realização do certame.

§ 3º - o total de vagas deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRM-PA, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais.

Art. 15 - MANTIDO

Art. 16 - MANTIDO

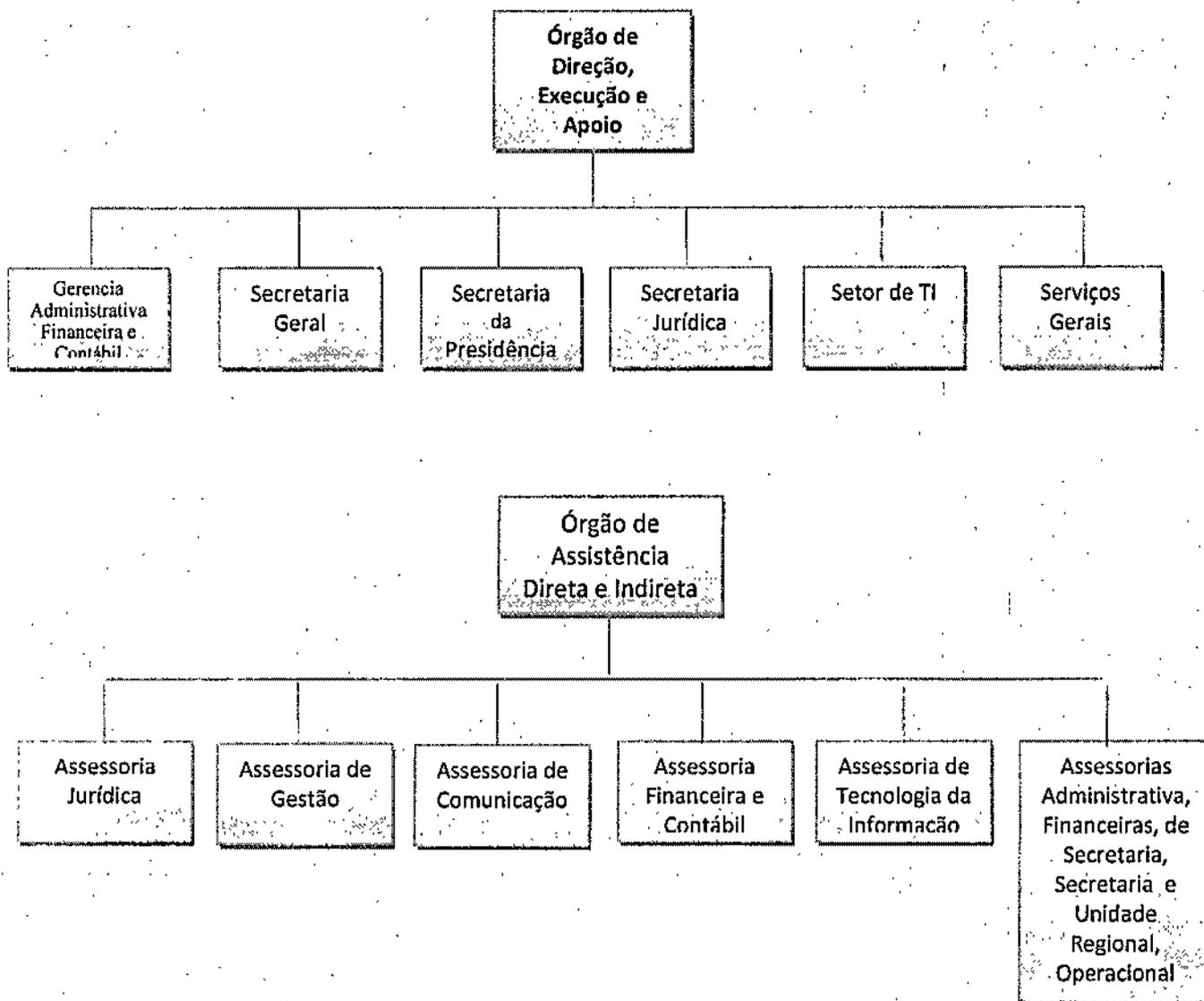
Art. 17 Esta normativa, sempre que necessário, será atualizada por decisão da Presidência e/ou Diretoria.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

ANEXO II

ORGANOGRAMA DO CRM-PA





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### ANEXO III

#### DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

##### ASSESSORIA ESPECIAL

- Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRM-PA;
- Assessorar no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das Delegacias que compõem a estrutura organizacional descentralizada do CRM-PA;
- Acompanhar, interativamente, o processo de avaliação do Planejamento Estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- Despachar com a Presidência/Diretoria relatando dificuldades e providências ocorridas em sua área de atuação.
- Gerenciar o pessoal da Sede e Delegacias Regionais do CRM-PA, aplicando as previsões legais do regime celetista e do regime interno do CRM-PA no que couber.
- Supervisionar as atividades dos funcionários (concursados, comissionados e terceirizados) no CRM-PA, tomando providências administrativas cabíveis, sempre reportando à Presidência/Diretoria.
- Assessorar a Presidência/Diretoria na solução de problemas técnicos ou administrativos dos diversos setores do CRM-PA, buscando e/ou apontando meios adequados ou necessários para soluções destes.

Exercer outras atribuições compatíveis com as previstas na função de confiança e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRM-PA.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### ASSESSORIA JURÍDICO:

- Representar o CRM-PA na esfera judicial, em qualquer instância, Juízo ou Tribunal;
- Defender os interesses e direitos do CRM-PA, analisando processos judiciais e decisões anteriores, consultando livros e material técnico;
- Patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da administração pública;
- 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-PA;
- Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da organização, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- Prestar e/ou obter informações ligadas a área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas e/ou pessoas físicas;
- Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências 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;
- Controlar a legalidade dos processos ético-profissional (PEP);
- Apreciar as consultas e expedientes relacionados com o direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRM-PA, emitindo parecer;
- Elaborar e redigir petições diversas, execução fiscal, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CRM-PA em causas judiciais;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

- Analisar e elaborar resoluções, portarias e outros atos administrativos, com matéria do interesse do CRM-PA;
- Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em qualquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRM-PA, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores;
- Participar, sempre que convocado, das reuniões de Diretoria, das Sessões de Julgamento das Turmas do Plenário e das sessões Plenárias, sem direito a voto.

Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

- Assessorar as ações da Presidência em procedimentos voltados a sua área específica de atuação;
- Manter relacionamento com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo orientação do CRM-PA;
- Coordenar as informações e divulgações oficiais do CRM-PA sob sua responsabilidade;
- Manter relacionamento próximo com as áreas de formação de opinião pública;
- Analisar e revisar tecnicamente as informações a serem divulgadas e de interesses do CRM-PA;
- Assessorar a criação de eventos e execução de projetos de comunicação;
- Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRM-PA;
- Desenvolver estratégias de manutenção para a consolidação da imagem institucional do CRM-PA, interna e externamente;
- Assessorar na elaboração de políticas de interesses do CRM-PA;
- Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias, projetos e editoriais;
- Definir e executar ações visando relacionamento do CRM-PA com os públicos estratégicos, identificando oportunidades e as necessidades da instituição;
- 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-PA;
- Planejar e executar pesquisas, estudos, levantamentos e publicações estratégicas para subsidiar as ações e intervenções do CRM-PA;
- Dar suporte na divulgação de temas de interesse do CRM-PA, em sintonia com a equipe de comunicação do Conselho Federal de Medicina CFM, sob a orientação da Presidência;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

- Estimular o aperfeiçoamento da relação institucional mantida pelo CRM-PA junto aos diferentes segmentos da sociedade por meio da apresentação de propostas e de projetos de comunicação específicos;
- 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;
- Dar suporte técnico e operacional no desenvolvimento de programas, projetos e eventos especiais e de relações públicas nas áreas técnicas, administrativas e Institucionais;
- Despachar com a Presidência/Diretoria relatando dificuldades e providências ocorridas na sua área de atuação;

Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### ASSESSORIA ÁREA ADMINISTRATIVA

- Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, assessorando o processamento das atividades administrativas, contábil, financeira e operacional;
- Colaborar com a diretoria no desempenho de suas funções e auxiliar na execução de suas tarefas;
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações e arquivos e diversas fontes para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores imediatas.
- Assessorar para manter atualizados os arquivos de documentos gerais do CRM-PA;
- Redigir e/ou digitar documentos e correspondências oficiais em geral (ofícios, memorandos, circulares, portarias, resoluções, relatórios técnicos, convites entre outros), seguindo padrões definidos e efetuando a conferência da transcrição;
- Organizar a distribuição e expedição de correspondências já despachadas pela Presidência e Superior imediato;
- Utilizar computadores, realizando trabalhos com melhor qualidade para atender às necessidades do CRM-PA.

Executar outras atribuições relacionadas a critério de seu superior imediato.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### ASSESSORIA ÁREA FINANCEIRA

- Auxiliar a execuções orçamentárias sob as seguintes formas:
  - informar o saldo orçamentário para efeito de elaboração do planejamento mensal da despesa;
  - informar o acompanhamento da execução orçamentária em relação às metas estabelecidas no planejamento estratégico;
  - propor reformulação orçamentária.
- Auxiliar a execução financeira das seguintes formas:
  - orientar e assessorar no controle dos saldos bancários;
  - informar ao superior imediato as disponibilidades financeiras, procedidas às reservas para as despesas previstas no planejamento mensal do CRM-PA;
  - sugerir medidas preventivas e ocorrências de déficit.
- Auxiliar a análise e emitir relatório contendo:
  - valor percentual arrecadado e gasto no mês e acumulado até o mês em relação a proposta orçamentária;
  - resultado do período, ocorrência de superávit ou déficit;
  - comportamento da execução orçamentária, evidenciando índices que estejam atingindo as metas;
  - evidenciar os gastos críticos e sugerir medidas evidenciando e/ou corretivas.
- Assistir as reformulações orçamentárias quando:
  - a receita atingir o valor superior à previstas;
  - a despesa for superior ao valor orçado;
  - ocorrer a realização de despesa não prevista na proposta orçamentária.
- Assistir a elaboração das seguintes metas do processo de prestação de contas anual:
  - comparativo da despesa orçada com a realizada;
  - balanço financeiro;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

- balanço patrimonial comparado;
- demonstração das variações patrimoniais;
- conciliação bancárias, acompanhadas dos extratos bancários;
- demonstrativos comprobatórios dos saldos.
- Auxiliar na elaboração de relatório mensal para fins de pagamentos e serviços, e justificativa, objetivando a verificação pela comissão de controle interno.
- Realizar os lançamentos na contabilidade conforme determinação do setor financeiro;
- Realizar análise das contas do balancete contábil, conforme determinação do setor financeiro;
- Emitir guias dos encargos sociais dos funcionários do CRM-PA, tais como, FGTS, INSS e outros conforme e-social;
- Utilizar computadores, realizando trabalhos com melhor qualidade para atender às necessidades do CRM-PA;

Executar outras atribuições relacionadas a critério de seu superior imediato.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### ASSESSORIA ÁREA DE SECRETARIA

- Redigir ofícios, cartas e memorandos internos;
- Enviar e-mail;
- Secretariar a delegacia regional do CRM-PA nos municípios de atuações deste, observando sempre as normas estabelecidas pelo conselho;
- Manter a postura Profissional e Ética no trato da documentação pertencente ao conselho, evitando tecer comentários com terceiros sobre assuntos de natureza estritamente profissional;
- Realizar atividades repetitivas de secretaria de setores e do conselho no caso das regionais;
- Realizar atividades de execução, a nível médio de atuação administrativa e financeira que sirvam de apoio para as áreas do CRM-PA;
- Assistir o superior imediato
- Analisar correspondências ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades para despacho com a Presidência ou Secretaria Geral ou posteriormente aos setores responsáveis;
- Providenciar a convocação dos Conselheiros para Reuniões de Diretoria e Plenárias, assim como, preparar materiais necessários a esses eventos, incluindo pautas dos assuntos a serem tratados e atas;
- Elaborar e/ou manter atualizados bancos de dados, consultando manuais, listas, catálogos e outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;
- Elaborar e/ou manter atualizados banco de dados de endereços e telefones de instituições, autoridades e outros;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos de diversas fontes, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;
- Manter o arquivo e documentos gerais do CRM-PA;
- Redigir e/ou digitar documentos e correspondências oficiais em geral (ofícios, memorandos, circulares, portarias, resoluções, relatórios técnicos, convites entre outros), seguindo padrões definidos e efetuando a conferência da transcrição;
- Controlar assuntos em tramitação no CRM-PA a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Controlar agenda de compromissos da Diretoria;
- Providenciar passagens, passaportes, hospedagens e afins para atender o interesse do CRM-PA;
- Organizar o recebimento e a expedição de correspondência já despachadas pela Presidência;
- Assistir a Presidência e aos membros do Conselho anotando e transmitindo recado, recepcionado visitando, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos e auxiliando-os em assuntos diversos;
- Assistir a execução de eventos promovidos pelo CRM-PA, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transportes dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessária, providenciando apoio administrativo e recursos humanos necessários;
- Providenciar passagens, passaportes e hospedagens e afins para atender o interesse do CRM-PA, quanto à realização de Projeto de Educação Médica Continuada;
- Zelar pelo arquivamento de documentos gerais do CRM-PA;

Exercer outras atribuições compatíveis com as previstas na função de confiança e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRM-PA.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### ASSESSORIA ÁREA DE SECRETARIA UNIDADE REGIONAL

- Redigir ofícios, cartas e memorandos internos;
- Enviar e-mail;
- Secretariar a delegacia regional do CRM-PA nos municípios de atuações deste, observando sempre as normas estabelecidas pelo conselho;
- Manter a postura Profissional e Ética no trato da documentação pertencente ao conselho, evitando tecer comentários com terceiros sobre assuntos de natureza estritamente profissional;
- Realizar atividades repetitivas de secretaria de setores e do conselho no caso das regionais;
- Realizar atividades de execução, a nível médio de atuação administrativa e financeira que sirvam de apoio para as áreas do CRM-PA;
- Assistir o superior imediato
- Analisar correspondências ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades para despacho com a Presidência ou Secretaria Geral ou posteriormente aos setores responsáveis;
- Providenciar a convocação dos Conselheiros para Reuniões de Diretoria e Plenárias, assim como, preparar materiais necessários a esses eventos, incluindo pautas dos assuntos a serem tratados e atas;
- Elaborar e/ou manter atualizados bancos de dados, consultando manuais, listas, catálogos e outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;
- Elaborar e/ou manter atualizados banco de dados de endereços e telefones de instituições, autoridades e outros;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos de diversas fontes, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;
- Manter o arquivo e documentos gerais do CRM-PA;
- Redigir e/ou digitar documentos e correspondências oficiais em geral (ofícios, memorandos, circulares, portarias, resoluções, relatórios técnicos, convites entre outros), seguindo padrões definidos e efetuando a conferência da transcrição;
- Controlar assuntos em tramitação no CRM-PA a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Controlar agenda de compromissos da Diretoria;
- Providenciar passagens, passaportes, hospedagens e afins para atender o interesse do CRM-PA;
- Organizar o recebimento e a expedição de correspondência já despachadas pela Presidência;
- Assistir a Presidência e aos membros do Conselho anotando e transmitindo recado, recepcionado visitando, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos e auxiliando-os em assuntos diversos;
- Assistir a execução de eventos promovidos pelo CRM-PA, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transportes dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessária, providenciando apoio administrativo e recursos humanos necessários;
- Providenciar passagens, passaportes e hospedagens e afins para atender o interesse do CRM-PA, quanto à realização de Projeto de Educação Médica Continuada;
- Zelar pelo arquivamento de documentos gerais do CRM-PA;

Exercer outras atribuições compatíveis com as previstas na função de confiança e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRM-PA.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### ASSESSORIA ÁREA OPERACIONAL

- Coordenar, administrar e orientar e controlar os funcionários sob sua responsabilidade;
- Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades sob a sua responsabilidade, distribuindo o trabalho, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares internas, acompanhando o processamento das atividades operacionais e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- Colaborar com a diretoria no desempenho das suas funções, gerenciando as informações, e auxiliando na execução de suas tarefas;
- Analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
- Acompanhar e divulgar internamente as mudanças legais ou regimentais;
- Elaborar relatórios referentes às áreas de atuação sob sua responsabilidade;
- Garantir o suporte na gestão de pessoal subordinado, na distribuição de material, patrimônio, informática, manutenção do prédio, sistema de alarme de segurança, além de outros serviços relacionados às áreas meio e fim das atividades de seu departamento.
- Utilizar computadores, realizando trabalhos com melhor qualidade para atender às necessidades do CRM-PA.

Exercer outras atribuições compatíveis com as previstas na função de confiança e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRM-PA.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

- Analisar demandas de usuários;
- Validar soluções técnicas oferecidas pela equipe e superiores;
- Monitorar resultados da equipe;
- Acompanhar implementação de correções e mudanças no processo;
- Monitorar operacionalização de projetos (operação assistida);
- Revisar pontos auditados;
- Garantir atualização do plano de contingência;
- Traçar planos de contingência;
- Acionar plano de contingência;
- Planejar simulação e execução de plano de contingência;
- Acompanhar execução orçamentária de sua área;
- Acompanhar atividades de gestão de mudanças de sua área;
- Garantir qualidade de serviços e projetos;
- Avaliar performance de recursos de tecnologia da informação;
- Avaliar indicadores de ocorrências recorrentes;
- Garantir aos usuários a disponibilidade dos serviços de tecnologia da informação.
- Assegurar cumprimento de normas e padrões;
- Alocar recursos humanos, materiais e tecnológicos;
- Controlar custos e prazos de execução;
- Controlar andamento do projeto;
- Gerir prestação de serviços terceirizados;
- Analisar desvios na execução de projetos e serviços;
- Corrigir desvios na execução de projetos e serviços;
- Negociar com fornecedores;
- Aprovar produtos do projeto;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

- Homologar equipamentos e softwares;
- Coordenar implantação do projeto.
- Elaborar análise de risco;
- Analisar qualidade de soluções propostas;
- Apresentar soluções e alternativas.
- Prever impactos de projetos e serviços;
- Definir necessidades de recursos humanos;
- Definir necessidades de recursos tecnológicos (software, hardware e infraestrutura);
- Estabelecer prioridades;
- Elaborar propostas de projetos e serviços;
- Definir matriz de responsabilidades;
- Definir padrões de performance e qualidade;
- Estabelecer acordo de nível de serviços;
- Estabelecer metas;
- Traçar planos de comunicação;
- Disponibilizar recursos de trabalho;
- Distribuir serviços à equipe;
- Promover integração da equipe;
- Supervisionar produtividade da equipe;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Distinguir potencialidades individuais;
- Prover qualificação e capacitação da equipe;
- Especificar perfis dos profissionais da área;
- Aprovar programação de férias de funcionários;
- Participar da criação de normas e procedimentos;
- Participar da avaliação de impactos de novas tecnologias;
- Participar da definição de padrões de desenvolvimento de projetos;





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

- Participar da definição de padrões de segurança;
- Acompanhar processos de auditoria interna e externa;
- Relatar andamento de projetos;
- Divulgar planos e metas da área;
- Divulgar resultados da área.
- Manter o Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD);
- Analisar e implantar sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados;
- Documentar e manter sistemas atualizados;
- Realizar backup do banco de dados, conforme sistematização interna;
- Garantir segurança e confidencialidade das informações armazenadas em todo CRM-PA;
- Garantir segurança, privacidade e transparência no uso de informações do CRM-PA, com backup atualizados e protegidos;
- Auxiliar na elaboração de projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do CRM-PA para o ano seguinte;
- Elaborar treinamentos técnicos aos colaboradores, conforme sua área de atuação e necessidades;
- Acompanhar execução de serviços terceirizados referentes à infraestrutura e segurança da tecnologia da informação;
- Implantar e manter procedimentos definidos para restrição e segurança de acesso e utilização da rede, tais como senhas, logins, antivírus, entre outros;
- Elaborar e executar metas do plano de ação da área de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico;
- Atualizar as normas e procedimentos internos de sua área;
- Validar os Termos de Referência referentes às contratações de sua área;
- Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares ou comissões, quando necessário;
- Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua área;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

- Zelar pelos bens e recursos da instituição;

Executar outras atribuições compatíveis com as previstas na função de confiança e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRM-PA.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### ASSISTENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- Recepcionar, atender e orientar pessoas;
- Utilizar recursos de informática (computador, impressoras, catracas eletrônicas e manuais, elevadores;
- Controlar entrada e saídas de pessoas e bens autorizados;
- Checar autorizações com assinaturas reconhecidas;
- Receber e transmitir mensagens;
- Receber e realizar ligações telefônicas;
- Receber, organizar, encaminhar e arquivar documentos;
- Fazer o controle patrimonial de bens, referente ao seu setor de trabalho;
- Elaborar relatórios;
- Preencher mapas de horários e movimentos de pessoas externas;
- Prestar informações;
- Organizar e manter organizados a recepção;
- Recepciona colaboradores e visitantes procurando identificá-los averiguar suas pretensões para prestar-lhes informações precisas e/ou encaminhá-los a pessoa ou setor procurados;
- Digitação e impressão de documentos;
- Utilizar máquina copiadora e digitalizadora
- Controlar claviculários (chaves);
- Registrar informações em livros de ocorrência;
- Utilizar intercomunicadores, rádios e sistemas de alto falante e etc.

Executar outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.