



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

SIG- Setor de Indústria Gráficas, Quadra 01, Centro Empresarial Parque Brasília, 2º Andar, Salas 201/202
Zona Industrial - CEP.: 70610-410 - Brasília-DF
Telefone.: (061) 3322-0001 - Fax.: 3226-1312 – Endereço eletrônico: crmdf@crmdf.org.br

PORTARIA Nº 48 /2016

Altera o Normativo de Administração que trata da ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do CRM-DF.

A **Presidente do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, alterada pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004 e regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958 e o Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, aprovado pela Resolução CRMDF nº 279, de 14 de agosto de 2008;

Considerando dever-se aumentar o número de vagas para os cargos de livre provimento, e conseqüentemente, ajustar o quadro de pessoal do CRM/DF.

Considerando o decidido na Sessão Plenária de 27 de outubro de 2016.

RESOLVE:

Art.1º-Alterar o Normativo de Administração – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL conforme páginas 2 a 16.

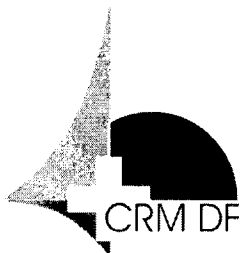
Art. 2º - Revogar as demais disposições em contrário.

Art. 3º - Esta portaria terá efeitos retroativos a 01 de setembro de 2016.

Dê ciência e cumpra-se.

Brasília-DF, 04 de novembro de 2016.


MARTHA HELENA PIMENTEL ZAPPALÁ BORGES
Presidente CRM-DF

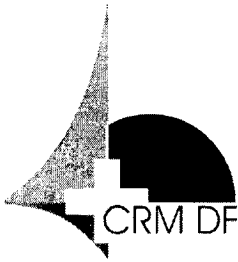


ANEXO DA PORTARIA Nº 48 , DE 04 DE NOVEMBRO DE 2016.

SUMÁRIO
NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

	PÁG.
PORTARIA Nº 48/2016	1
I – DA FINALIDADE	3
II – DOS CONCEITOS	3
III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	3
IV – DO ORGANOGRAMA	4
V – DAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS	5
VI – DO QUADRO DE PESSOAL	6
VII – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS	8
ANEXO: DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS	9
GABINETE – GABIN	9
ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC	9
ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR	9
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL	10
RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO.....	11
RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES EXTERNAS.....	11
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – DEADM	11
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO – DEFIS	12
DEPARTAMENTO DE REGISTRO – Dereg	12
DEPARTAMENTO DE PROCESSO ÉTICO E SINDICÂNCIA – DEPES	13
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DETIN	14
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERH	14
DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO – DECFI	15

*Paula*²



**Normativo de Administração
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 Distrito Federal.

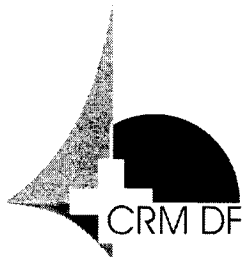
II – DOS CONCEITOS

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 organizacionais que integram a estrutura do CRM/DF.

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3. A estrutura organizacional do CRM/DF contempla o processo de divisão do trabalho, a definição de responsabilidades e a distribuição de poder e está assim definido:
 - 3.1 Assembléia Geral e Plenário - órgãos superiores de decisão colegiada;
 - 3.2 Comissão de Tomada de Contas, Comissão de Patrimônio, Comissão Permanente de Licitação e Grupos de Trabalho - órgãos colegiados específicos;
 - 3.3 Delegacias regionais e representações – órgãos de representatividade do Conselho em seu âmbito geográfico;
 - 3.4 Diretoria, composta de Presidente; Vice-Presidente; 1º Secretário; 2º Secretário, 1º Tesoureiro - órgão principal de decisão colegiada;
 - 3.5 Assessoria Técnica - órgão de assessoramento direto e imediato à Diretoria;
 - 3.6 Departamentos - órgãos de apoio operacional às atividades estratégicas e tático/operacionais.

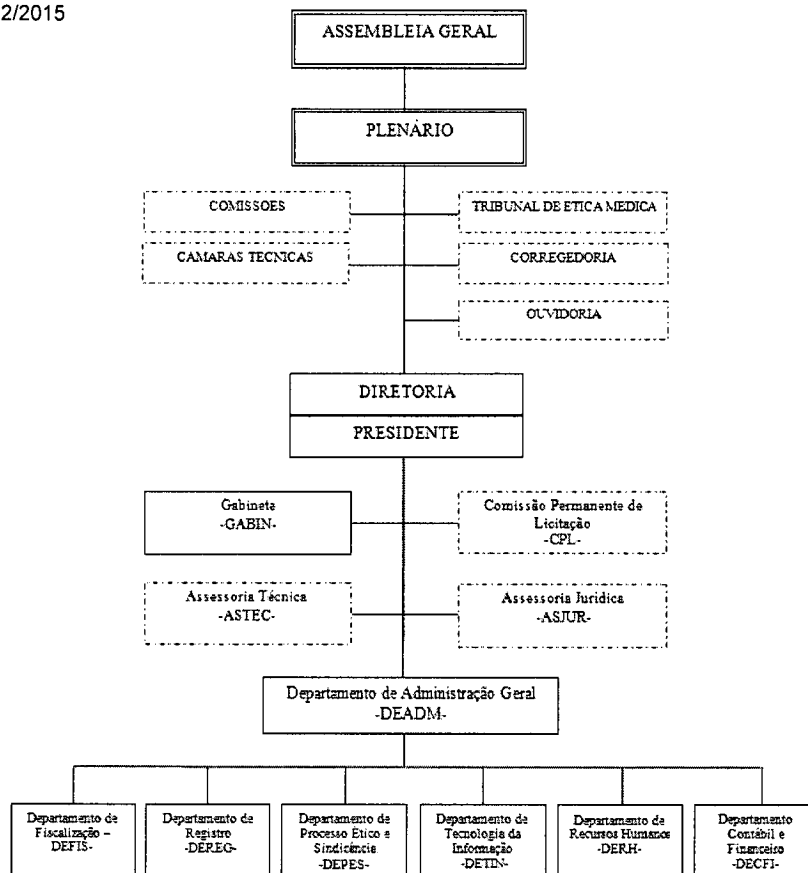
faeth³



IV - DO ORGANOGRAMA

4. O organograma do CRM/DF tem a seguinte representação gráfica:

19/02/2015



5. A estrutura organizacional engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e atividades de suporte técnico e instrumental para o funcionamento do CRM/DF.

5.1 Os colegiados, no âmbito de Assembleia Geral e de Plenário representam a instância privilegiada das decisões do CRM/DF.

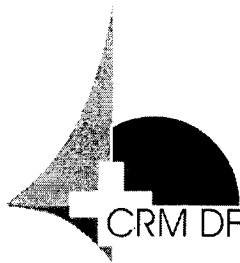
5.2 As comissões, o Tribunal de Ética Médica e a corregedoria constituem a célula básica de produção do CRM/DF no tocante às suas atividades finalísticas.

5.3 A assessoria técnica, assessoria jurídica e os departamentos são responsáveis pela operacionalização das atividades estratégicas e tático/operacionais do CRM/DF.

5.4 A finalidade das unidades organizacionais do CRM/DF está apresentada a seguir:

5.4.1. Gabinete - GABIN: assessorar na representação política, social e administrativa o presidente do CRM/DF.

4
hauth



Normativo de Administração ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 5.4.2. Assessoria Técnica - ASTEC: planejar e organizar o desenvolvimento e a avaliação das atividades relativas: (a) a organização, sistema e método; (b) ao desenvolvimento organizacional; (c) ao planejamento estratégico; (d) ao plano anual de trabalho; e (e) contábil.
- 5.4.3. Assessoria Jurídica – ASJUR: executar atividades de consultoria, assessoramento e representação jurídica do CRM/DF.
- 5.4.4. Comissão Permanente de Licitação - CPL: desempenhar as funções processantes de licitações, consignadas nas normas gerais expedidas pela União e de outras funções a elas conferidas.
- 5.4.5. Departamento de Administração Geral – DEADM: planejar, organizar, coordenar, e controlar as atividades de apoio administrativo do CRM/DF, supervisionar os departamentos e assessorar a Diretoria.
- 5.4.6. Departamento de Fiscalização - DEFIS: fiscalizar o desempenho técnico e ético dos profissionais de medicina e das instituições de assistência médica, executando vistorias em estabelecimentos de saúde, públicos ou privados, e observando as condições de funcionamento dos serviços direta ou indiretamente relacionados à assistência médica. Avalia, também, a inserção do médico nesses serviços, com especial atenção para as atividades profissionais já normatizadas pelo Conselho Federal de Medicina - CFM ou pelo próprio CRM/DF.
- 5.4.7. Departamento de Registro – Dereg: registrar, coordenar e controlar os serviços de expedição de documentos e cadastramentos de empresas e profissionais da área da Medicina.
- 5.4.8. Departamento de Processo Ético e Sindicância - DEPES: atender as demandas oriundas de médicos, representações médicas, instituições do poder público e da sociedade em geral.
- 5.4.9. Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN: planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas aos serviços de tecnologia da informação do CRM/DF.
- 5.4.10. Departamento de Recursos Humanos – DERH: planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas relacionadas aos recursos humanos do CRM/DF.
- 5.4.11. Departamento Contábil e Financeiro - DECFI: planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de aplicação e controle dos recursos financeiros do CRM/DF. Assessorar a comissão de Tomada de Contas em questões relacionadas às atividades de gestão (a) orçamentária; (b) financeira; (c) contábil; (d) material; e (e) demais serviços necessários ao funcionamento do CRM/DF.

V - DAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

6. As competências organizacionais das unidades de apoio estão descritas em Anexo devendo-se notar em relação às mesmas o seguinte:

5
Aurelio



Normativo de Administração ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 6.1 Assessoria Técnica – ASTEC é um órgão que visa suprir os serviços de assessoramento e/ou assistência às atividades de gestão do Conselho.
- 6.2 Os departamentos dirigem e executam o conjunto de atividades operacionais de assistência às atividades estratégica e tático/operacional, em conformidade com as atribuições que lhes forem delegadas pelo(a) Presidente/Diretoria.

VI – DO QUADRO DE PESSOAL

7. Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos do PCS e de cargos de livre provimento distribuído na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento do CRM/DF.
- 7.1 O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.
- 7.2 O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRM/DF, ocupados ou disponíveis, composto por:
- 7.2.1. cargos destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnicas, administrativas e de fiscalização; e
- 7.2.2. cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do CRM/DF, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento.

Quadro 1. Quadro de Pessoal do CRM/DF

UNIDADE ORGANIZACIONAL	CARGO DO PCS				CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	TOTAL
	PSAD	PSTE	PAES	PMEF		
1. GABINETE – GABIN		2			1	3
2. ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC (ASSESSOR I)					3	3
3. ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC (ASSESSOR II)					1	1
4. ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC (ASSESSOR III)					1	1
5. ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC (ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO)					1	1
6. ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR		1	1		1	3
7. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL					4	4
8. PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO					1	1
9. ATIVIDADES EXTERNAS					1	1
10. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – DEADM	2	5	1		1	9
11. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO - DEFIS		6		2	1	9
12. DEPARTAMENTO DE REGISTRO – DEREGR	1	6			1	8
13. DEPARTAMENTO DE PROCESSO ÉTICO E SINDICÂNCIA - DEPES		9			1	10
14. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA – DETIN		2			1	3
15. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERH		1	1		1	3
16. DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO - DECFI		5			1	6
TOTAL	3	37	3	2	21	66

haide



Normativo de Administração
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 7.3 O número máximo de vagas definido no Quadro 1 somando 66 não deve ser preenchido em sua totalidade por abranger as seguintes situações:
- 7.3.1. existe vaga de cargo do PCS e vaga de cargo de livre provimento, que é preenchida por um único empregado, simultaneamente.
 - 7.3.1.1. A designação de empregado ocupante de cargo do PCS 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.
 - 7.3.2. algumas vagas não preenchidas deverão estar previstas para o processo de progressão vertical e promoção horizontal por antiguidade, quando for o caso.
 - 7.3.3. vagas de níveis diferenciados, do mesmo cargo na mesma unidade organizacional, não precisam estar necessariamente preenchidas, tendo em vista a característica de desempenho de atividades de forma cumulativa nos níveis escalonados, o que possibilita o desempenho das atividades por um único empregado, reduzindo a ociosidade operacional. Exemplo: um empregado no nível pleno do PSAD poderá desempenhar as atividades previstas para a vaga do nível operacional do mesmo cargo, na unidade organizacional.
- 7.4 As vagas dos cargos de livre provimento serão preenchidas por Portaria, em conformidade com o Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento, devendo ser considerado:
- 7.4.1. Funções de Confiança: Chefe de Departamento (DEFIS) e Assistente;
 - 7.4.2. Cargos em Comissão: a serem preenchidos por ocupantes de cargos do PCS ou por profissionais contratados exclusivamente para esta finalidade;
 - 7.4.3. Funções gratificadas: a serem pagas aos empregados ocupantes de cargos do PCS designados por portaria para compor a Comissão Permanente de Licitação – CPL e para ser pregoeiro, para ser responsável pelo Patrimônio e Almoxarifado e para ser responsável por Atividades Externas.
8. O controle do quadro de pessoal é da competência da Diretoria e deverá ser informatizado.
- 8.1 O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRM/DF, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional.
 - 8.2 Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:
 - 8.2.1. deslocamento de empregado de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga da unidade organizacional na unidade organizacional receptora;
 - 8.2.2. alteração numérica para menos, com a extinção de vaga que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional;
 - 8.2.3. alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais.

7
faite



Normativo de Administração
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

8.3 A unidade organizacional interessada em proceder a alteração no quadro de pessoal deverá encaminhar formalmente, ao Presidente, minuciosa exposição de motivos, justificando a necessidade do ajuste proposto em função das competências organizacionais.

8.3.1. As solicitações de alterações do quadro de pessoal, devidamente analisadas pelo Presidente, serão submetidas à decisão da Diretoria.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

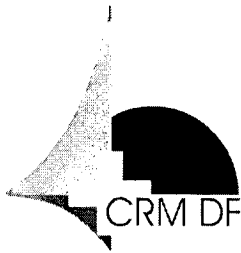
9. A alteração e/ou adequação da estrutura organizacional é da iniciativa do Presidente, devendo submetê-la à Diretoria e ao Plenário.

9.1 As descrições de competências dos departamentos poderão ser propostas e modificadas sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos, levando sempre em consideração as atividades estratégicas do CRM/DF.

9.2 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).

9.3 Observadas as atribuições do cargo, o CRM/DF poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregados da sua unidade organizacional de origem, para atender demandas de outra unidade.

10. Os casos omissos deste Normativo de Administração deverão ser resolvidos pela Diretoria, devendo submetê-la ao Plenário para ad referendum.



Compete ao GABINETE - GABIN

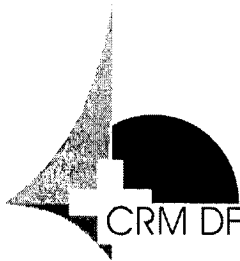
1. Recepcionar os conselheiros, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções.
2. Elaborar proposta de calendário de reuniões do Plenário, da Diretoria e das comissões.
3. Organizar e executar as atividades de apoio administrativo ao Presidente.
4. Preparar reuniões do Plenário e da Diretoria do CRM/DF.
5. Acompanhar as reuniões do Plenário e da Diretoria, assistindo ao Presidente e anotando os pontos relevantes.
6. Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões do Plenário e da Diretoria.
7. Executar os serviços de reserva e emissão de passagens e de hospedagens.
8. Controlar, registrar e distribuir as requisições de passagens áreas.
9. Organizar e participar ativamente na promoção de eventos.

Compete a ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC

1. Assistir o Presidente na sua representação política, de comunicação social e administrativa.
2. Desenvolver estratégias para consolidação e manutenção da imagem institucional do CRM/DF.
3. Analisar e revisar tecnicamente o conteúdo e a forma de divulgação de informações.
4. Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública.
5. Veicular na mídia informações sobre o CRM/DF.
6. Participar ativamente na promoção de eventos.
7. Executar projetos editoriais de: jornais, boletins, revistas e outros informativos oficiais.
8. Formular políticas de relações públicas.
9. Produzir, manter e atualizar vídeos e materiais gráficos de divulgação do CRM/DF.

Compete a ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR

1. Executar atividades de consultoria e assessoramento jurídicos.
2. Exercer a representação judicial do CRM/DF com as prerrogativas processuais da Fazenda Pública.
3. Apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRM/DF, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial.

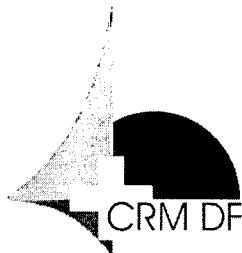


Normativo de Administração
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ANEXO: DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

4. Assistir os dirigentes do CRM/DF no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos, os editais de licitação, contratos e outros atos dela decorrentes, bem assim os atos de dispensa e inexistência de licitação.
5. Representar à Diretoria sobre providências de ordem jurídica que lhes pareçam reclamadas pelo interesse público e pelas normas vigentes.
6. Analisar, emitir pareceres e apresentar orientações sobre matéria jurídica, quando solicitado.
7. Promover a defesa dos interesses do CRM/DF, em juízo ou fora dele, inclusive de seus dirigentes.
8. Redigir acórdão inerentes aos processos éticos, contratos, convênios, minutas e outros instrumentos.
9. Verificar a legalidade dos processos éticos.
10. Representar o CRM/DF e seus dirigentes junto à Justiça do Trabalho e Tribunais Superiores.
11. Proceder à leitura de Diário Oficial, coletando dados em que a instituição for parte interessada objetivando o acompanhamento de ações e o cumprimento de prazos.
12. Representar o CRM/DF nas negociações coletivas, nas assembleias sindicais e nas audiências designadas junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e Tribunais, sempre que houver causas de natureza trabalhista.
13. Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do CRM/DF, emitindo parecer sobre os mesmos.
14. Emitir parecer sobre normas a serem expedidas pelo CRM/DF no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares.
15. Elaborar e redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRM/DF em causas.
16. Efetuar cobrança das dívidas inscritas.
17. Acompanhar as ações de consignação em pagamento até o seu termo final.
18. Assessorar os conselheiros do CRM/DF nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processos disciplinares e administrativos, bem como nas sessões plenárias.
19. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da instituição, orientando quanto aos aspectos legais.
20. Participar das sessões plenárias de julgamento.

Compete a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

1. Conduzir os procedimentos licitatórios visando o alcance do interesse público pretendido com a licitação.
2. Responder às consultas de licitações.



Normativo de Administração
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ANEXO: DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

3. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.
4. Exercer as competências estabelecidas na Lei de Licitações.

Compete ao Responsável pelo PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

1. Realizar o registro e inventário dos bens móveis e imóveis do CRM-DF.
2. Realizar alienações dos bens móveis e imóveis do CRM-DF.
3. Controlar a entrada e saída de material do almoxarifado.
4. Controlar o estoque do almoxarifado.

Compete ao Responsável pelas ATIVIDADES EXTERNAS

1. Executar fóruns, cursos, palestras, congressos, seminários, etc.
2. Organizar material de apoio.
3. Elaborar ofícios, convites e etc.
4. Coordenar empregados e empresas contratadas.
5. Fiscalizar cumprimento das normas.

Compete ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEADM

1. Fazer atendimento em geral, encaminhando pessoas as diversas áreas do CRM/DF.
2. Receber e expedir documentos.
3. Organizar, operar e controlar o sistema de protocolo.
4. Realizar os procedimentos de montagem de processos em geral.
5. Proceder ao arquivamento dos documentos do CRM/DF e manter organizado o arquivo inativo.
6. Dar manutenção e disponibilizar o sistema de informações a consultas sobre a documentação registrada no CRM/DF.
7. Classificar, registrar, cadastrar e tomar bens do ativo imobilizado.
8. Promover periodicamente a conferência da carga de bens patrimoniais e de matérias de consumo relacionados, distribuídos às diversas unidades do CRM/DF.
9. Acompanhar e orientar as atividades relativas às inclusões de bens do ativo imobilizado.
10. Manter o registro das baixas do ativo imobilizado.

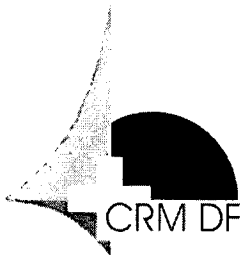


Normativo de Administração
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ANEXO: DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

11. Representar o CRM/DF junto aos órgãos de trânsito.
12. Organizar e controlar a manutenção, utilização e documentação de veículos.
13. Alocar, armazenar, controlar o estoque e a distribuição de material, em geral.
14. Realizar procedimentos inerentes à execução administrativa de serviços gerais de almoxarifado.
15. Executar mudanças e remanejamento de móveis, equipamentos, instalações elétricas, telefones e divisórias.
16. Administrar a segurança e a vigilância do prédio e equipamentos do CRM/DF.
17. Administrar a conservação, a limpeza e a manutenção dos equipamentos e das instalações do ambiente de trabalho.
18. Coordenar os serviços de telefonia e de copa.
19. Coordenar e supervisionar os departamentos do CRM/DF.
20. Assessorar a Diretoria.
21. Cumprir e acompanhar o cumprimento das decisões e orientações advindas da Diretoria.
22. Providenciar a aquisição de material, a contratação de serviços e alienação de bens do CRM/DF.
23. Efetuar pesquisa de preço, de qualidade de material e de serviços no mercado.
24. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.
25. Apoiar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação em relação aos procedimentos licitatórios.
26. Providenciar a publicidade das aquisições de materiais e contratação de serviços.
27. Registrar e controlar os contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo CRM/DF no período de sua vigência, orientando os gestores/fiscais quanto à execução, acompanhamento e prazos em geral.

Compete ao DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO - DEFIS

1. Cumprir e fazer cumprir as determinações do CRM/DF e CFM.
2. Assistir ao Conselho em assuntos relacionados à administração dos serviços de registro, disciplina e fiscalização do exercício da profissão médica.
3. Elaborar plano de fiscalização contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRM/DF.
4. Fiscalizar o exercício ético-profissional do médico e do funcionamento das empresas prestadoras de serviços médicos.
5. Fiscalizar o exercício profissional do médico, pessoa física e pessoa jurídica.
6. Manter intercâmbio com a Vigilância Sanitária, Ministério Público, demais conselhos de classe e outros órgãos afins.



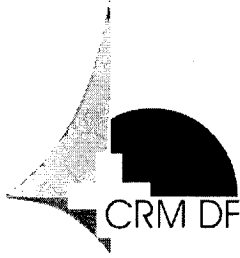
7. Elaborar projetos de fiscalização, submetendo-o ao Plenário.

Compete ao DEPARTAMENTO DE REGISTRO - DEREGR

1. Fazer inscrição de médico (pessoa física).
2. Solicitar, emitir e distribuir documentos diversos referentes ao cadastro individual de médico (pessoa física).
3. Atualizar e manter atualizado o SIEN.
4. Realizar registro de pessoa jurídica.
5. Cancelar registro de pessoa jurídica.
6. Suspender temporariamente o registro.
7. Emitir:
 - a. certidão de Inscrição de Empresa
 - b. certidão de Responsabilidade Técnica
 - c. certidão para licitação de Pessoa Jurídica
 - d. 2ª. Via de certidões de inscrição pessoa jurídica.
8. Arquivar e manter atualizado prontuário pessoa física e jurídica.

Compete ao DEPARTAMENTO DE PROCESSO ÉTICO E SINDICÂNCIA - DEPEP

1. Realizar abertura e acompanhamento de processo ético profissional.
2. Administrar a abertura, o recebimento, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, as rotinas (juntada por apensação, juntada por anexação, desapensação, desentranhamento, encerramento, retirada de folha ou peça, numeração de folhas), o arquivamento, o desarquivamento e a transferência das sindicâncias e dos processos.
3. Registrar, em sistema informatizado, as informações sobre as principais características das sindicâncias e dos processos.
4. Encaminhar os processos a Assessoria Jurídica para análise e parecer.



**Normativo de Administração
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ANEXO: DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

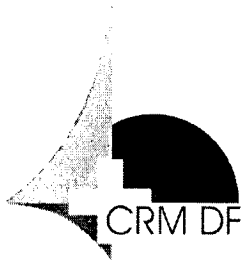
5. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos, recursos e outros instrumentos relativos ao exercício profissional.
6. Analisar e emitir informações de processos e ou dossiês sobre ética, infrações, registros, consultas e outros assuntos técnicos.
7. Organizar e manter atualizado banco de informações relativo ao exercício profissional, para subsidiar trabalhos técnicos.

Compete ao DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DETIN

1. Manter o Banco de Dados atualizado dos cadastros dos médicos.
2. Acompanhar o desenvolvimento tecnológico na área de informática e propor soluções adequadas às necessidades do CRM/DF.
3. Identificar, propor e desenvolver sistemas informatizados específicos para as rotinas internas do CRM/DF.
4. Gerenciar o desenvolvimento de banco de dados de interesse do CRM/DF.
5. Suprir as necessidades internas de informática relacionadas com atendimento aos usuários, redes, *Internet*, desenvolvimento de aplicações e banco de dados.
6. Criar e executar obras de arte no campo audiovisual ou aplicar artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico para conceber a forma e a funcionalidade de produtos e serviços.
7. Pesquisar temas, elaborar propostas, realizar pesquisas e divulgar os produtos e as obras concebidas.
8. Participar da promoção de produtos e/ou serviços em feiras e outros eventos, prestando orientação técnica aos visitantes ou participantes, efetivando filmagens e ou fotos.
9. Montar a estrutura técnica para palestras e/ou salas de aula para cursos realizados pelo CRM/DF.

Compete ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DERH

1. Supervisionar, coordenar e integrar, as atividades de administração dos recursos humanos, materiais e de apoio administrativo.



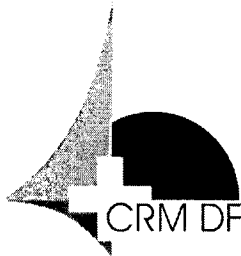
Normativo de Administração
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ANEXO: DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

2. Promover e avaliar o desenvolvimento e aplicação de política de pessoal.
3. Garantir a qualidade e eficiência dos serviços logísticos e de apoio ao CRM/DF.
4. Zelar pelo controle e manutenção das informações documentais do CRM/DF, relacionadas aos empregados.
5. Coordenar as atividades de planejamento, programação, controle e avaliação de resultados nas áreas de recursos humanos e materiais.
6. Proceder ao cumprimento da legislação trabalhista, dos acordos coletivos de trabalho e dos normativos de pessoal do CRM/DF.
7. Administrar o Plano de Cargos e Salários – PCS.
8. Operacionalizar o ingresso e saída de empregados e estagiários do CRM/DF.
9. Administrar programas de benefícios, de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
10. Assessorar a Comissão de Progressão Funcional (CPF).
11. Acompanhar as atualizações da legislação trabalhista, previdenciária e tributária a apoiar tecnicamente negociações trabalhistas.
12. Realizar procedimentos administrativos inerentes a: (a) admissão de pessoal; (b) administração de estagiários; (c) folha de pagamento de pessoal e encargos sociais; (d) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (e) férias; (f) seguridade e previdência social; (g) benefícios; e (h) encerramento de contrato de trabalho.
13. Realizar procedimentos administrativos inerentes a: (a) processo seletivo público de pessoal; (b) treinamento e desenvolvimento de pessoal; (c) avaliação de desempenho; e (d) controle do quadro de pessoal.

Compete ao DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO - DECFI

1. Efetuar os registros e escriturações contábeis.
2. Conciliar e analisar as contas e registros contábeis do CRM/DF.
3. Acompanhar e controlar os valores contábeis de inventários.

15
[Handwritten signature]



Normativo de Administração
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ANEXO: DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

4. Elaborar e analisar os balancetes, os balanços gerais e as demais demonstrações contábeis.
5. Elaborar as prestações de contas do CRM/DF.
6. Elaborar sistematicamente demonstrativos da execução orçamentária.
7. Organizar e manter sob guarda a documentação contábil do CRM/DF.
8. Garantir a regularidade e a legalidade das operações orçamentárias, contábeis e financeiras do CRM/DF.
9. Elaborar e executar a proposta orçamentária anual do CRM/DF, bem como a sua reformulação no exercício vigente.
10. Confeccionar folha de pagamento com emissão de contracheque, férias, rescisões contratuais e encargos sociais.
11. Realizar cálculo trabalhista em função de acordo, ajustes e demandas judiciais.
12. Confeccionar DIPJ, DIRF, RAIZ, CAGED entre outros.
13. Providenciar a emissão de certidões negativas junto aos órgãos públicos.
14. Assessorar a comissão de licitação emitindo parecer de cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços, quando solicitado.
15. Orientar e assistir tecnicamente o Presidente e à Diretoria do CRM/DF em matéria financeira e de auditoria.
16. Controlar a aplicação dos recursos e disponibilidades financeiras do CRM/DF.
17. Controlar a entrada e saída de recursos financeiros do CRM/DF.
18. Efetuar pagamentos e recebimentos em geral previamente processados e autorizados.
19. Calcular, reter e recolher tributos e contribuições.
20. Cobrar e emitir boletos de anuidade e/ou taxas, declarações, certidões, certificados entre outros de médico (pessoa física e de pessoa jurídica).
21. Realizar os procedimentos de montagem de processos relativos à execução fiscal pessoa física e pessoa jurídica.