



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 N.º 51/2020

Altera Normativo de Pessoal - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO que disciplina os procedimentos para designação, extinção, remuneração, contratação, substituição, dispensa e demissão dos ocupantes de cargos de livre provimento no CRM/DF.

O Presidente do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei n.º 3.268, de 30 de julho de 1957, regulamentada pelo Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958, alterada pela Lei n.º 11.000, de 15 de dezembro de 2004 e o Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, baixado pela Resolução CRMDF n.º 387/2016, e;

Considerando o decidido em reunião de Diretoria realizada em 14 de maio de 2020.

RESOLVE:

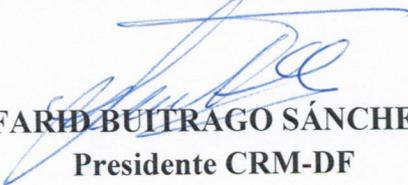
Art. 1º - Alterar o texto do item 8.2 que passa a ter a seguinte redação: *Os ocupantes de cargo de livre provimento de Atividade Especial (Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro e responsável por Atividades Externas) não terão direito ao acúmulo de gratificação caso o ocupante seja nomeado Chefe de Departamento, exceto o ocupante do cargo de livre provimento Atividade Especial (responsável pelo Patrimônio e Almoxarifado).*

Art. 2º - Alterar o Normativo de Pessoal – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO conforme páginas 2 a 13.

Art. 3º - Revogar as demais disposições em contrário.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de 1º de junho de 2020;

Brasília-DF, 28 de maio de 2020.


FARID BUITRAGO SÁNCHEZ
Presidente CRM-DF



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

SUMÁRIO

	PÁG.
PORTARIA Nº 51/2020, de 28 de maio de 2020.....	1
I – DA FINALIDADE	3
II – DA CONCEITUAÇÃO	3
III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES	3
IV – DA TABELA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	4
V - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO	5
VI – DA SUBSTITUIÇÃO	6
VII – DA DISPENSA E DEMISSÃO	6
VIII – DO QUADRO DE VAGAS DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	6
IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	7
ANEXO: DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	7
➤ ASSESSOR I, II E III ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO.....	7
➤ ASSESSOR JURÍDICO	9
➤ CHEFE DE DEPARTAMENTO, CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO.....	9
➤ ASSISTENTE	11
➤ ATIVIDADE ESPECIAL	12



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

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade 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 Distrito Federal – CRM/DF.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por cargo de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência, distribuídos em:
 - 2.1 **funções de confiança** – exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargos do PCS;
 - 2.2 **cargos em comissão** – preenchidos por ocupantes de cargos do PCS ou por profissionais contratados exclusivamente para esta finalidade, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.
 - 2.3 **função gratificada** - exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargos do PCS em atividades específicas (Comissão Permanente de Licitação – CPL, Patrimônio e Almojarifado Atividades Externas).
3. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta do Presidente e aprovação da Diretoria, em conformidade com a estrutura organizacional.

III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

4. Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargos de livre provimento estão estabelecidos a seguir:

Quadro 1 – Requisitos recomendados para o exercício de cargos de livre provimento

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Chefe de Departamento, Chefe do Departamento de Administração Geral e Chefe do Departamento de Fiscalização	Conhecimento especializado em gestão administrativa e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos em atividades correlatas.
Assessor Jurídico	Profissional de nível superior com inscrição na OAB, com experiência mínima de 2(dois) anos, em atividades correlatas.



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

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Assessor I, II, III e Assessor de Imprensa e Comunicação	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRM/DF e/ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas.
Assistente	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRM/DF e/ou conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais, associados a experiência mínima de 2 anos em atividades correlatas.
Atividade Especial	Conhecimentos específicos relacionados às atividades de licitação, patrimônio e almoxarifado e atividades especiais.

4.1 As principais atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento estão descritas no ANEXO – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES e têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do CRM/DF, visando ao alcance de seus objetivos.

4.2 Os cargos em comissão poderão ser ocupados, tanto por profissionais contratados para o seu exercício exclusivo, como por empregados ocupantes de cargos do PCS, a critério do Presidente do CRM/DF, respeitados o percentual mínimo de cinquenta por cento destinados a empregados ocupantes de cargos do PCS, conforme estabelecido em lei.

IV – DA TABELA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

5. A tabela de salários dos cargos de livre provimento fica assim estabelecida:

QUADRO 1. Tabela dos cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	VALOR (R\$)	
	SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO
Chefe do Departamento de Administração Geral	-	2.190,40
Chefe de Departamento	6.846,36	1.749,81
Chefe do Departamento de Fiscalização	-	1.749,81
Assessor Jurídico	12.412,29	-
Assessor I	6.640,79	555,82
Assessor II	4.769,53	370,54
Assessor III	3.728,61	277,91
Assessor de Imprensa e Comunicação	5.362,66	-
Assistente	-	745,62
Atividade Especial*	-	593,12

(*) Valor a ser pago aos membros da Comissão Permanente de Licitação – CPL e pregoeiro, responsável pelo Patrimônio e Almoxarifado e responsável por Atividades Externas.



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

- 5.1 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento será pago o valor correspondente fixado na coluna “SALÁRIO” da tabela, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.
- 5.2 Ao empregado ocupante de cargo do PCS, designado para o exercício de cargo de livre provimento deverá ser pago a “GRATIFICAÇÃO” da tabela.
- 5.3 A “GRATIFICAÇÃO” paga pelo exercício temporário de cargo de livre provimento não se incorpora ao salário base do cargo do PCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa do cargo de livre provimento.
- 5.4 A tabela de cargos de livre provimento será reajustada a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado, disponibilidade financeira do CRM/DF e as atualizações da tabela salarial do PCS.

V - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

6. Toda designação ou contratação para o exercício de cargos de livre provimento será formalizada mediante portaria.
7. O empregado do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional.
8. Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o empregado ocupante de cargo do PCS ou cargo em comissão poderá acumular mais de um cargo de livre provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração de maior valor.
 - 8.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *cumulativamente*.
 - 8.2 Os ocupantes do cargo de livre provimento de Atividade Especial (Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro e responsável por Atividades Externas) não terão direito ao acúmulo de gratificação caso o ocupante seja nomeado Chefe de Departamento, exceto o ocupante do cargo de livre provimento Atividade Especial (responsável pelo Patrimônio e Almoxarifado).
9. Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento, poderá ser designado empregado do PCS em caráter interino.
 - 9.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *interinamente*.
10. No caso de contratação 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.



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

- 10.1 A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante portaria com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido.
- 10.2 As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRM/DF.

VI - DA SUBSTITUIÇÃO

11. A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 05 (cinco) dias, consecutivos ou não, dentro do mesmo mês, mediante designação por portaria.
 - 11.1 São considerados passíveis de substituições os cargos de livre provimento de Chefe de Departamento, Assistente e Atividade Especial (Patrimônio e Almoxarifado).
 - 11.2 Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

VII - DA DISPENSA E DEMISSÃO

12. A dispensa de empregado do PCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.
 - 12.1 O empregado ocupante de cargo do PCS dispensado do exercício de cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.
 - 12.2 O profissional contratado, dispensado do exercício de cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do CRM/DF.
 - 12.3 Os cargos de livre provimento deverão ser colocados à disposição, pelos seus ocupantes, sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente.

VIII – DO QUADRO DE VAGAS DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

13. O quadro de vagas dos cargos de livre provimento é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRM/DF e está assim distribuído:

QUADRO 2. Quadro resumo de vagas de Cargos de Livre Provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Chefe do Departamento de Administração Geral	1



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

Chefe de Departamento	5
Chefe do Departamento de Fiscalização	1
Assessor Jurídico	1
Assessor I	3
Assessor II	1
Assessor III	1
Assessor de Imprensa e Comunicação	1
Assistente	1
Atividade Especial	6
Total	21

14. O total de vagas 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 competências organizacionais.

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo presidente, podendo ser ouvido a Diretoria.
16. Este Normativo de Pessoal, sempre que necessário, será atualizado por decisão da Diretoria.

Compete ao ASSESSOR I, II, III e ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

- desenvolver e executar planos estratégicos de comunicação e marketing, propondo ações junto à mídia que fortaleçam a imagem do Conselho Regional de Medicina do DF, divulgando seus objetivos, desempenhos e resultados de sua atuação;
- organizar mailing (da imprensa nacional e local com as editorias especializadas na área de saúde);
- atualizar o mailing (médicos, hospitais e clínicas) a cada 15 dias;
- redigir e distribuir “press-releases”, sugestões de pauta e notas sobre temas, fatos e acontecimentos pertinentes ao CRM/DF, para serem dirigidas aos veículos de comunicação;
- redigir textos e discursos oficiais do CRM/DF, em especial para os membros da Diretoria,



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

devendo os mesmos ser revisados e aprovados pelos diretores;

- supervisionar e coordenar o editorial das publicações internas;
- produzir e supervisionar campanhas publicitárias e institucionais;
- produzir artigos para as páginas de opinião dos jornais;
- acompanhar os representantes do CRM/DF em, eventos ou entrevistas à imprensa nos diversos locais das Unidades da Federação;
- manter o *sítio* do CRM/DF (página na internet) atualizado, incluindo textos descritivos, fotos e imagens, de acordo com a demanda, através de programa de gerenciamento de conteúdo fornecido pelo CRM/DF;
- produzir reportagens sobre atividades ou projetos desenvolvidos pelo CRM/DF;
- manter contatos permanentes com a mídia regional (especialmente com as editarias especializadas na área da saúde);
- organizar arquivo de fotos, imagens e vídeos e disponibilizar esse material para usuários interessados;
- produzir matérias para a revista impressa do CRM/DF, de periodicidade bimestral, de acordo com a demanda;
- produzir boletim interno do CRM/DF, de periodicidade quinzenal;
- produzir e enviar boletim eletrônico para os médicos e instituições cadastradas no mailing;
- cuidar do envio de material jornalístico, inclusive fotos, se preciso for, para um mailing;
- disponibilizar fotos tratadas para a mídia;
- redigir roteiro para vídeo institucional;
- representar o CRM/DF em reuniões, sempre que necessário;
- promover a interface do relacionamento do CRM/DF com os veículos de comunicação e instituições dentre as quais ele mantém qualquer vínculo de aproximação;
- atender aos pedidos de informações e de entrevistas feitos pelos veículos de comunicação, informando sobre a viabilidade ou não de fornecer os dados e/ou contatos solicitados;
- fazer cobertura fotográfica e jornalística dos eventos promovidos e/ou apoiados pelo CRM/DF;
- redigir textos e discursos oficiais do CRMDF, em especial para os membros da Diretoria, devendo os mesmos ser revisados e aprovados pelos Diretores;
- produzir o material (textos e imagens) a ser adicionado no *sítio* do CRM/DF;
- assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRM/DF;



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

- acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças; e
- exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

Compete ao ASSESSOR JURÍDICO

- prestar assessoria jurídica em geral;
- defender os interesses do CRM-DF nas ações judiciais e administrativas;
- elaborar parecer nos processos administrativos (sindicâncias e PEP's);
- elaborar cartas, notificações e contratos.

Compete ao CHEFE DE DEPARTAMENTO, CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL e ao CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

- cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRM/DF;
- prestar atendimento aos conselheiros regionais, assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no CRM/DF;
- planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades estratégica e tático/operacional do CRM/DF, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- supervisionar e coordenar as atividades das assessorias e consultorias que lhe são delegadas;
- elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o CRM/DF;
- garantir o suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática, e outros serviços relacionados às atividades estratégicas e tático/operacional do CRM/DF;
- propor a instauração de procedimentos administrativos destinados a apuração de irregularidades no âmbito do CRM/DF;
- promover, participar e dirigir reuniões sobre projetos a serem executados e/ou em execução no âmbito do CRM/DF;
- zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas ao CRM/DF;
- submeter para aprovação do Presidente a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de livre provimento;
- apoiar diretamente o Presidente, o Plenário e as Comissões do CRM/DF;



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

- assessorar o Presidente em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;
- coordenar as atividades de planejamento, programação, orçamentação e controle do CRM/DF;
- elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
- coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções;
- zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos, administrativos e do patrimônio;
- manter entendimentos com entidades pública, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- acompanhar e assessorar (prestar atendimento) aos Conselheiros nos dias das reuniões plenárias;
- implementar as decisões da diretoria e da presidência;
- redigir correspondências e elaborar documentos da área de trabalho, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- controlar a tramitação de processos, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando o bom andamento dos trabalhos;
- controlar e/ou organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios e outros utilizados na sua área de atuação;
- orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como atas, acordãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos e reuniões;
- promover, participar e dirigir reuniões sobre projetos a serem executados e/ou em execução no âmbito do CRM/DF.
- prestar informações aos interessados;
- apoiar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação em relação aos procedimentos licitatórios.
- 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 sua execução, acompanhamento e prazos em geral.



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

- acompanhar o desenvolvimento tecnológico na área de informática e propor soluções adequadas às necessidades do CRM/DF.
- Identificar, propor e desenvolver sistemas informatizados específicos para as rotinas internas do CRM/DF.
- supervisionar, coordenar e integrar, as atividades de administração dos recursos humanos, materiais e de apoio administrativo.
- Promover e avaliar o desenvolvimento e aplicação de política de pessoal.
- Zelar pelo controle e manutenção das informações documentais do CRM/DF, relacionados aos empregados.
- coordenar as atividades de planejamento, programação, controle e avaliação de resultados nas áreas de recursos humanos e materiais.
- administrar o Plano de Cargos e Salários -PCS.
- Administrar programas de benefícios, de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- Administrar o processo de progressão funcional.
- realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Compete ao ASSISTENTE

- assessorar a Diretoria e os membros do Conselho, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos e auxiliando-os em assuntos diversos;
- organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo CRM/DF, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infra-estrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia;
- preparar processo de viagem dos membros conselheiros, solicitando passagens, passaportes e outros afins, providenciando os subsídios necessários;
- assitir na organização das plenárias do Conselho, providenciando a convocação dos membros participantes, locais de hospedagem, transporte, material de apoio entre outros;
- acompanhar a realização das plenárias e reuniões da Diretoria, efetuando anotações solicitadas e redigindo atas;
- preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando



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

transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

- pesquisar e manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;
- controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição; e
- realizar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo superior imediato.

Compete a ATIVIDADE ESPECIAL

- conduzir os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação - CPL e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- representar a comissão permanente de licitação sempre que necessário;
- instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes; ,
- prestar informações aos interessados;
- providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, à rubrica e a análise dos documentos;
- realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CONTER, os recursos interpostos;
- analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao Presidente do CONTER;
- realizar conferência dos bens móveis e imóveis do CRM-DF;
- cadastrar em sistema próprio os bens móveis e imóveis do CRM-DF;
- realizar inventário anual do CRM-DF;
- redigir pareceres sobre alienações dos bens móveis e imóveis do CRM-DF;
- preparar processo de doação dos bens móveis do CRM-DF;



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

- controlar o estoque do almoxarifado do CRM-DF;
- controlar a entrada e saída de material do almoxarifado;
- cadastrar o material existente no almoxarifado;
- cadastrar novos materiais;
- redigir relatórios de controle de estoque;
- exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.
- executar fóruns, cursos, palestras, congressos, seminários, etc.
- organizar material de apoio.
- elaborar ofícios, convites e etc.
- coordenar empregados e empresas contratadas.
- fiscalizar cumprimento das normas.
- exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.

