



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SEI-8 - CRM-TO/PRESI/GABIN

EMENTA: Altera o normativo **CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO** para atualizar a finalidade, conceituação, requisitos, remuneração, regras de designação, nomeação, contratação, substituição e destituição, o quadro de vagas, as disposições gerais, e dá outras providências.

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 adequação dos normativos de pessoal à realidade atual do CRM-TO;

CONSIDERANDO o decidido em Reunião de Diretoria do dia 10/12/2025;

CONSIDERANDO o decidido em Sessão Plenária do dia 10/12/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Extinguir o cargo de assessor de imprensa e alterar dispositivos do normativo CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO, que passam a vigorar com as seguintes disposições:

“3. No âmbito do CRM-TO terá apenas os seguintes cargos de livre provimento:

3.1 Função de Confiança (FC): exercida exclusivamente por funcionário efetivo ocupante de cargo público do PCCR, destinada às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

3.2 Função Gratificada (FG): exercida exclusivamente por funcionário efetivo ocupante de cargo público do PCCR, para o exercício de atividades de natureza extraordinária, precária e/ou transitória, estranhas ao cargo efetivo;

3.3 Cargo em Comissão (CC): destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão preenchidos por empregados efetivos ou por profissionais de mercado, sendo de livre nomeação e exoneração pela presidência do CRM-TO, mediante preenchimento dos requisitos mínimos do cargo, devendo o seu provimento observar o percentual mínimo de ocupação por empregados efetivos do PCCR, conforme disposto no item 5.2.” (NR)

III - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

QUADRO 1. Requisitos recomendados para os cargos de livre provimento

CARGOS EM COMISSÃO		
DESCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS

Direção	Superintendente	Conhecimento especializado em assessoramento, direção e gestão executiva, com nível superior completo, associado à experiência mínima de 4 (quatro) anos em atividades correlatas.
Assessoramento	Assessor Especial - I	Conhecimento especializado na área de atuação e assessoramento à gestão do CRM-TO, com nível superior completo, associado à experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas.
	Assessor Especial - II	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRM-TO, associado à experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas.
Chefia	Coordenador	Conhecimento especializado na área de atuação com nível superior completo ou experiência mínima de 2 anos, atuando em atividades correlatas.
	Chefe de Departamento e Setor	Conhecimentos especializado relacionados às atividades tático-operacionais ou experiência mínima de 1 (um) ano, atuando em atividades correlatas.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA E FUNÇÃO GRATIFICADA		
DESCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Controlador Interno	Controlador	Ocupante de cargo efetivo do CRM-TO com nível superior completo.
Chefia	Supervisor	Conhecimentos específicos de gestão administrativa e de pessoas ou experiência mínima de 1 (um) ano, atuando em atividades correlatas.
Atividade Especial - I	Agente contratação/Pregoeiro; Presidente de Comissão; DPO; Assistente	Conhecimentos específicos relacionados às atividades de licitação, apuração de responsabilidade funcional, proteção de dados pessoais, processo eleitoral, defesa das prerrogativas médicas, publicidade médica, patrimônio e almoxarifado e concurso público.
Atividade Especial - II	Equipe de apoio; Membro de Comissão	Conhecimentos gerais relacionados às atividades de licitação e apuração de responsabilidade funcional.

“5.2 As designações para Cargos em Comissão deverão observar o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de ocupação por empregados ocupantes de cargo efetivo do PCCR. Tal exigência atende ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, e no art. 13, inciso III, da Lei nº 14.204/2021.” (NR)

IV - TABELA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

QUADRO 2. Tabela Salarial e de Gratificação

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SALÁRIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)
Superintendente *	R\$ 12.480,00	-
Assessor Especial - I *	R\$ 7.280,00	-
Assessor Especial - II *	R\$ 5.200,00	-
Coordenador *	R\$ 5.000,00	-
Chefe de Setor/Departamento	R\$ 4.200,00	-
Supervisor de Setor/Departamento	-	R\$ 923,36
Atividade Especial - I **	-	R\$ 923,36
Atividade Especial - II ***	-	R\$ 461,66
Controlador Interno	-	R\$ 1.872,00

“(*) O designado para os cargos em comissão de Superintendente, Assessor e Coordenador será dispensado o controle de jornada, pelo que não é permitido o pagamento de horas extraordinárias.

(**) Valor a ser pago ao Agente de Contratação/Pregoeiro, ao Presidente da Comissão para Apuração de Responsabilidade Funcional, ao Encarregado de Dados Pessoais - DPO, ao Assistente da Comissão do Processo Eleitoral, ao Assistente da Comissão de Defesa das Prerrogativas Médicas, ao Assistente da Comissão de Publicidade Médica, ao Assistente de Patrimônio e Almoxarifado e ao Assistente de Concurso Público.” (NR) “6.1 O empregado público efetivo designado para exercer função de confiança ou função gratificada receberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor da gratificação das respectivas funções.” (NR)

“6.3 O empregado público efetivo nomeado para exercer Cargo em Comissão poderá optar por uma das seguintes formas de remuneração:

I - a remuneração do Cargo em Comissão;

II - a remuneração do emprego efetivo, acrescida do percentual de 40% (quarenta por cento) sobre seu salário base para os cargos em comissão de Coordenador.”

III - a remuneração do emprego efetivo, acrescida do percentual de 20% (vinte por cento) sobre seu salário base para o cargo em comissão de Chefe.

6.4 O empregado efetivo durante o exercício no cargo comissionado, função de confiança ou função gratificada ficará submetido às disposições dos parágrafos 1º e 2º do art. 468 e art. 499 da CLT.

6.5 O empregado efetivo nomeado para o exercício de Cargo em Comissão não perde o direito às promoções e progressões previstas no PCCR.

6.6 Os ocupantes de Cargo em Comissão não poderão acumular Cargos em Comissão ou Funções Comissionadas.

6.7 Os ocupantes de Cargo em Comissão poderão acumular o exercício de Funções Gratificadas, observando-se as exigências legais/normativas de ocupação da função por empregado efetivo.

6.8 Os ocupantes de Funções Comissionadas poderão acumular Funções Comissionadas e Funções Gratificadas até o limite, excepcionalmente, de duas.” (NR)

VIII - DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

Quadro 3. Quadro resumo de designações para cargo de livre provimento

CARGOS EM COMISSÃO		
CARGO	SIGLA	QUANTIDADE
Superintendente	SP	01

Assessor Especial - I	ASE-I	04
Assessor Especial - II	ASE-II	03
Coordenador	CO	05
Chefe de Departamento e Setor	CH	07
Subtotal		20
FUNÇÃO DE CONFIANÇA		
Supervisor de Departamento e Setor	SS	05
Controlador Interno	CI	01
Subtotal		06
FUNÇÃO GRATIFICADA		
Atividade Especial - I	AE-I	12
Atividade Especial - II	AE-II	03
Subtotal		15
Total		41

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

“19. A Diretoria do CRM-TO tem a responsabilidade de monitorar continuamente por meio de ferramenta implantada pelo Departamento de Gestão Operacional e de Pessoal - DGOP, a relação entre os Cargos em Comissão e os empregados efetivos, garantindo que o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de ocupação dos Cargos em Comissão por empregados de carreira seja mantido em todos os momentos, conforme estabelecido no item 5.2.” (INCLUÍDO)

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

“8. SUPERVISOR DE SETOR E DEPARTAMENTO

8.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 8.1.1 Programar, supervisionar, controlar e executar às atividades do setor sob sua responsabilidade;
- 8.1.2 Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a unidade organizacional em que atua;
- 8.1.3 Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade;
- 8.1.4 Distribuir, acompanhar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades pertinentes ao setor em que atua;
- 8.1.5 Despachar com o superior imediato, apresentando assuntos e processos para conhecimento e tomada de decisão;
- 8.1.6 Instruir processos inerentes ao setor em que atua;
- 8.1.7 Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente ao setor em que atua;
- 8.1.8 Manter contatos externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações de interesse do setor em que atua;
- 8.1.9 Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços do setor em que atua;
- 8.1.10 Receber documento/expediente formal da área solicitante para a aquisição de bens e serviços;
- 8.1.11 Levantar dados junto à área interessada para elaboração de termo de referência;
- 8.1.12 Elaborar e/ou acompanhar as etapas do processo de licitação, bem como fazer o controle da execução do contrato, da assinatura até a conclusão do

trabalho;

8.1.13 Dar publicidade no Diário Oficial da União - DOU, no prazo estipulado em lei, e no portal do CRM-TO;

8.1.14 Acompanhar e viabilizar a tramitação de expedientes relacionados às necessidades de prorrogação de contratos, bem como da verificação de necessidade de nova contratação e procedimentos relativos às licitações;

8.1.15 Acompanhar a execução orçamentária e financeira do CRM-TO;

8.1.17 Analisar e emitir parecer sobre os serviços contábeis e financeiros relativos aos processos licitatórios concluídos no CRM-TO;

8.1.18 Analisar e emitir parecer relativos às rotinas contábeis, financeiras e de recursos humanos executadas no CRM-TO, sempre que solicitado;

8.1.19 Supervisionar as atividades operacionais desenvolvidas na Presidência do CRM-TO;

8.1.20 Acompanhar diretamente a operacionalização dos procedimentos administrativos para a representação de Conselheiros do CRM-TO em eventos;

8.1.21 Monitorar as providências para a organização de eventos sob responsabilidade da Presidência;

8.1.22 Realizar a pré-triagem de documentos para despacho do Senhor Presidente;

8.1.23 Organizar reunião da Diretoria do CRM-TO (elaboração de pauta, registro das decisões em ata e providenciar encaminhamentos das decisões);

8.1.24 Encaminhar a pauta das Sessões Plenárias aos conselheiros, publicá-las no site do Conselho e organizar a pauta eletrônica;

8.1.26 Providenciar as medidas administrativas necessárias para a realização das visitas da Diretoria do CRM-TO;

8.1.27 Providenciar relatório anual das atividades setor, programas e projetos;

8.1.28 Atuar como gestor e fiscal de contratos no âmbito do CRM-TO;

8.1.29 Zelar pela organização dos arquivos do setor;

8.1.31 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelos superiores imediatos.

8.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

8.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

8.2.2 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRM-TO) e usuários de serviços;

8.2.3 Liderança e trabalho em equipe;

8.2.4 Habilidade no lidar com situações adversas; e

8.2.5 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

8.3 NOTA IMPORTANTE:

8.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação." (INCLUÍDO)

Art. 2º Alterar a estrutura organizacional (Resolução CRM-TO nº 122/2022) para:

- I. Alterar a Coordenação de Processos - COPRO para Coordenação Judicante - COJUD;
- II. Extinguir o Setor de Sindicância - SESIN e o Setor de Processo Ético-Profissional - SEPEP, cujas atribuições serão realizadas como Atividade Especial - I, sob a competência da Coordenação Judicante - COJUD;
- III. Alterar o Departamento de Fiscalização - DEFIS para Coordenação de Fiscalização -

COFIS;

IV. Extinguir o Departamento de Divulgação de Assuntos Médicos - DEDAME, cujas atribuições serão realizadas como Atividade Especial - I, sob a competência da Coordenação de Fiscalização - COFIS, por meio da Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos - CODAME;

V. Extinguir o Setor de Patrimônio e Almoxarifado - SEPAL, cujas atribuições serão realizadas como Atividade Especial - I;

VI. Alterar o Setor de Registro de Pessoa Física - SERPF para Departamento de Registro de Pessoa Física - DERPF;

VII. Alterar o Setor de Compras/Contratos/Licitação - SECOL para Departamento de Compras/Contratos/Licitação - DECOL;

VIII. Extinguir o Setor Financeiro - SEFIN, cujas atribuições passarão a integrar as atividades da Coordenação Financeira - COFIN.

Art. 3º Os demais dispositivos permanecem inalterados.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação e produzirá efeitos:

I. em 02/02/2026 em relação à extinção do cargo de assessor de imprensa; e

II. em 12/01/2026, quanto aos demais dispositivos.

EDUARDO PINTO GOMES

Presidente do CRM-TO



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Pinto Gomes, Presidente do CRM-TO**, em 16/12/2025, às 07:03, 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 **3471253** e o código CRC **F23F97D3**.



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 25.0.000010086-5 | data de inclusão: 15/12/2025