



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

### PORTARIA CRM-DF N.º. SEI-91/2023

**Institui o 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.**

A **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, aprovado pela Resolução CRMDF nº 279, de 14 de agosto de 2008;

**CONSIDERANDO** a necessidade de redefinir e adequar as atribuições e responsabilidades das atividades de direção, chefia e assessoramento em conformidade com a estrutura organizacional do CRM/DF;

**CONSIDERANDO** o decidido pelo plenário em sessão realizada em 31 de julho de 2023.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instituir o Normativo de Pessoal - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO, conforme documento anexo.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor em 1º de agosto de 2023.

**Art. 3º** - Revogar os demais dispositivos em contrário.

Brasília, 01 de agosto de 2023

**MARCELA AUGUSTA MONTANDON GONÇALVES**  
**Presidente**



Documento assinado eletronicamente por **Marcela Augusta Montandon Gonçalves, Presidente**, em 01/08/2023, às 19:19, 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](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0324839** e o código CRC **4073A312**.

---



Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202  
- Bairro SIG |

CEP | Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 23.7.000000063-0 | data de inclusão: 01/08/2023



**CRM-DF**

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

# **CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO**

Brasília (DF), 2022/2023

ANEXO DA PORTARIA CRM-DF Nº SEI - 91, DE 1º DE AGOSTO DE 2023

**CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO****SUMÁRIO**

<b>1 - FINALIDADE</b> .....	<b>4</b>
<b>2 - CONCEITUAÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>3 - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES</b> .....	<b>4</b>
<b>4 - TABELA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>5 - DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO</b> .....	<b>7</b>
<b>6 - DA SUBSTITUIÇÃO</b> .....	<b>8</b>
<b>7 - DISPENSA E EXONERAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>8 - QUADRO DE VAGAS DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b> .....	<b>9</b>
<b>9- DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>10</b>
<b>1. ASSESSOR (Assessor de Imprensa e Comunicação, Assessor I, Assessor II, e Assessor Executivo)</b> .....	<b>12</b>
1.1 Principais atribuições do Assessor de Imprensa e Comunicação:.....	12
1.2 Principais atribuições do Assessor I.....	14
1.3 Principais Atribuições: Assessor Executivo:.....	16
<b>2. ASSESSOR JURÍDICO</b> .....	<b>21</b>
2.1 Principais atribuições do Assessor Jurídico:.....	21
<b>3. Compete ao CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b> .....	<b>22</b>
3.1 Principais atribuições do Chefe de Departamento de Administração Geral.....	23
<b>4. Compete aos CHEFES DE DEPARTAMENTO e ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO</b> .....	<b>26</b>
4.1 Principais atribuições do Chefe de Departamento e do Chefe de Departamento de Fiscalização.....	26
4.2 Principais atribuições do Assessor de Controle Interno:.....	32
<b>5. ASSISTENTE</b> .....	<b>33</b>
5.1 Principais atribuições do ASSISTENTE:.....	33
<b>6. ATIVIDADE ESPECIAL</b> .....	<b>35</b>
6.1 Principais atribuições da ATIVIDADE ESPECIAL:.....	35

## 1 - FINALIDADE

1.1 Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e exoneração dos cargos de livre provimento do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal - CRM/DF.

## 2 - CONCEITUAÇÃO

2.1 Entende-se por cargos 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:

2.1.1 **Função de Confiança** - Exercidas exclusivamente por funcionários ocupantes de cargos do PCS.

2.1.2 **Cargo em Comissão** - São preenchidos por ocupantes do Plano de Cargos e Salários ou por profissionais contratados exclusivamente para esta finalidade, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.

2.1.3 **Função gratificada** - A função é exercida exclusivamente por funcionários ocupantes de cargos do Plano de Cargos e Salários em atividades específicas (Comissão Permanente de Licitação – CPL e Pregoeiro. Patrimônio e Almoxarifado e Encarregado de Dados).

2.2 Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Diretoria e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

## 3 - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

3.1 Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento estão

estabelecidos na tabela seguinte:

## Quadro 1 - Requisitos recomendados para o exercício de cargos de livre provimento

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
CHEFE DE DEPARTAMENTO, CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO.	Conhecimento especializado em gestão administrativa e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos em atividades correlatas.
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Ocupantes de cargo efetivo de nível superior do CRM-DF, qualificado e legalmente habilitado. *
ASSESSOR JURÍDICO	Profissional de nível superior com inscrição na OAB, com experiência mínima de 2 (dois) anos.
ASSESSOR I, ASSESSOR II, ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO E ASSESSOR EXECUTIVO	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 (dois) anos em atividades correlatas
ATIVIDADES ESPECIAIS	Conhecimentos específicos relacionados às atividades de licitação, patrimônio e almoxarifado e encarregado de dados.

**\*No caso do assessor de controle interno trata-se de requisito obrigatório.**

3.2 As principais atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento estão descritas no anexo “Descrição das Atribuições os Cargos de Livre Provimento”, cuja finalidade consiste em orientar o desempenho dos gestores na condução do CRM-DF visando o alcance de seus objetivos

3.3 Os cargos em comissão poderão ser ocupados, tanto por profissionais contratados para seu exercício exclusivo, como por funcionários ocupantes de cargos do PCS, a critério da Diretoria do CRM-DF, respeitando o percentual mínimo de cinquenta por cento destinados aos funcionários ocupantes do Plano de Cargos e Salários.

## 4 - TABELA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

**Quadro 2 - Tabela Salarial e de Gratificação**

<b>CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>GRATIFICAÇÃO (R\$)</b>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	9.453,18	2.249,04
CHEFE DE DEPARTAMENTO	7.614,48	1.811,59
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	-	1.811,59
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	-	1.811,59
ASSESSOR EXECUTIVO	13.463,15	3.203,07
ASSESSOR JURÍDICO	13.463,15	1.281,22
ASSESSOR I	7.398,46	704,08
ASSESSOR II	5.432,14	516,95
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	7.398,46	704,08
ASSISTENTE	-	750,00
ATIVIDADE ESPECIAL*	-	600,00

(\*) valor a ser pago aos membros da Comissão Permanente de Licitação — CPL e pregoeiro, responsável pelo Patrimônio e Almojarifado e responsável por Encarregado de Dados.

4.1 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo do cargo de livre provimento será pago o valor correspondente e fixado na coluna SALÁRIO da tabela, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.

4.2 A Funcionário ocupante do cargo do PCS, designado para o exercício do cargo de livre provimento, deverá ser pago a ele a GRATIFICAÇÃO da tabela.

4.3 A GRATIFICAÇÃO paga pelo exercício temporário de cargo de livre provimento não se incorpora ao salário base do cargo PCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa do cargo de livre provimento.

4.4 A tabela de cargos de livre provimento pode ser reajustada a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado, disponibilidade financeira do CRM-DF e as atualizações na tabela salarial do PCS.

## 5 - DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

5.1 Toda designação ou contratação para o exercício de cargos de livre provimento deve ser formalizada por portaria.

5.2 O funcionário do PCS designado para o exercício do cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional.

5.3 Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o funcionário 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.

5.3.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo cumulativamente.

5.3.2 Os ocupantes do cargo de livre provimento de Atividade

Especial (Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro e responsável por Encarregado de Dados) 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).

5.4 Não sendo definido o titular que irá ocupar o cargo de livre provimento, será passível a designação de funcionário do PCS em carácter interino.

5.5 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo interinamente.

5.6 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.

5.6.1 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.

5.6.2 As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRM/DF.

## 6 - DA SUBSTITUIÇÃO

6.1 A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento deve ocorrer, mediante a designação por portaria, nos seguintes casos: Afastamento, quando superior a 30 (trinta) dias, e Férias.

6.1.1 São considerados passíveis de substituições os cargos de livre provimento de: Chefes de Departamento de Administração Geral, Chefe de Departamento de Fiscalização e dos demais Departamentos, além de Assistente e Atividade Especial (Patrimônio e Almoxarifado).

6.1.2 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.

## **7 - DISPENSA E EXONERAÇÃO**

7.1 A exoneração de um funcionário do PCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.

7.1.1 O funcionário ocupante de cargo do PCS exonerado do exercício de cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.

7.1.2 O profissional contratado, dispensado do exercício de cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do CRM/DF.

7.1.3 Sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente, os cargos de livre provimento deverão ser postos à disposição, pelos seus ocupantes.

## **8 - QUADRO DE VAGAS DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO**

8.1 O quadro de vagas dos cargos de livre provimento é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRM/DF, sendo distribuído conforme o “Quadro 3” abaixo:

**Quadro 3 - Quadro resumo das vagas dos Cargos de Livre Provimento**

<b>CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO	6

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	1
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	1
ASSESSOR EXECUTIVO	1
ASSESSOR JURÍDICO	1
ASSESSOR I	3
ASSESSOR II	2
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	1
ASSISTENTE	3
ATIVIDADE ESPECIAL	6
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>

8.2 O total de vagas deve 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.

## **9- DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 Em casos que não estão previstos neste documento devem ser resolvidos pela diretoria.

9.2 Este Normativo de Pessoal, sempre que necessário, será atualizado por decisão da Diretoria.

9.3 Este normativo entra em vigor na data de 1º de agosto de 2023.

**ANEXO - DESCRIÇÃO DAS  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE  
PROVIMENTO**

**1. ASSESSOR (Assessor de Imprensa e Comunicação, Assessor I, Assessor II, e Assessor Executivo)****1.1 Principais atribuições do 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); atualizando a cada 30 dias;
- 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, 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;
- Organizar arquivo de fotos, imagens e vídeos e disponibilizar esse material para usuários interessados;
  - 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 editorias especializadas na área da saúde);
- 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 CRM DF, 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;

## 1.2 Principais atribuições do Assessor I

- Organizar, administrar e divulgar a agenda da diretoria, disponibilizando-as em sistema;
- Agendar a participação dos Diretores em eventos, providenciando as reservas referentes a passagem e solicitação de pagamento de diárias, tanto dos diretores quanto dos funcionários envolvidos;
- Ser responsável pela elaboração do processo administrativo referente a compra de passagens e reserva de hospedagem para Diretores e empregados envolvidos, bem como a emissão dessas passagens e o pagamento das hospedagens;
- Elaborar e redigir atas, relatórios, ofícios, textos, minutas de despachos em geral e outros documentos, colhendo as assinaturas necessárias e fazendo seus respectivos encaminhamentos, conforme orientação de seu superior;
- Arquivar adequadamente a documentação pertinentes a Diretoria;
- Prestar atendimento aos profissionais médicos, bem como ao público interno e externo, por meio de consultas, ligações telefônicas e orientações, distribuindo as questões ao Departamento cabível ou profissional responsável.
- Organizar a agenda e verificar a disponibilidade de Motorista para atender as demandas da Diretoria e do CRM-DF;
- Auxiliar nas demandas técnico-administrativas do Departamento/Diretoria;
- Orientar e esclarecer as demandas que chegam à Ouvidoria

do CRM-DF;

- Assistir e auxiliar o Departamento realizando a execução de rotinas administrativas, sendo o controle de dados e cadastros, gestão de informações mediante ao pacote office, composição de processos, realização de pesquisas desk (dados secundários disponíveis em meios digitais), atendimento ao público e outras atividades administrativas;
- Organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo CRM-DF, escolhendo e sugerindo o local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- Assistir 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, além de assessorá-los em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Acompanhar plenárias administrativas, elaborando minutas e atas para apurar assuntos internos ou externos que dependem de decisão do colegiado;
- Oficializar órgãos, empresas, entre outras entidades, de acordo com as demandas e interesses da Diretoria;
- Manter e dar suporte em entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas físicas;
- Dar suporte técnico e operacional no desenvolvimento de programas, projetos e eventos especiais e de relações públicas

nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;

- Recepcionar e distribuir aos departamentos competentes toda documentação protocolada pelo setor de Protocolo;
- Recepcionar e distribuir aos departamentos competentes toda documentação protocolada pelo setor de Protocolo;
- Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais, e acompanhar processos internos;
- Contribuir com as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico da autarquia, sinalizando informações pertinentes ao seu funcionamento e contribuindo com a elaboração de planos de ações;
- Fazer a recepção e o devido acompanhamento de autoridades em visita ao CRM-DF;
- Assessorar a Diretoria em solenidade e reuniões, conforme demandado;
- Acompanhar e assessorar (prestar atendimento) aos Conselheiros nos dias das reuniões plenárias;
- Auxiliar na elaboração e na execução de eventos realizados pela Autarquia;
- Alimentar o portal da transparência referente a área que é de competência do Setor.
- Exercer outras atribuições que lhe foram delegadas pelo superior imediato;

### **1.3 Principais Atribuições: Assessor Executivo:**

- Propor e coordenar a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da governança da Autarquia;



- Prestar assessoria à Diretoria do CRM, nos assuntos afetos a sua área de atuação, apresentando sugestões de melhoria na qualidade dos serviços;
- Promover, participar e dirigir reuniões para detalhamento de roteiro básico e avaliação de projetos/contratos a serem executados e/ou em execução pelas áreas subordinadas, visando sua implantação e/ou mudança de curso;
- Promover reuniões visando à implementação e/ou operacionalização dos Programas de Gestão, nas áreas subordinadas;
- Coordenar, no que for de sua competência, a implementação das ações definidas no planejamento estratégico;
- Assessorar os gerentes na elaboração de indicadores de desempenho, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico;
- Prestar suporte aos gerentes na construção dos relatórios de gestão anual do CRM;
- Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo diretor imediato;
- Participar da aplicação da metodologia de planejamento estratégico;
- Acompanhar o andamento dos planos de ações estabelecidas no planejamento estratégico e atualização dos resultados obtidos, compilando informações recebidas de cada unidade organizacional e consolidando com resultados econômico-financeiros obtidos via processo orçamentário;
- Elaborar apresentações para a Diretoria contendo resultados obtidos frente ao planejado, destacando evolução histórica, resultados atuais e projeções para os próximos meses e/ou períodos;



- Prestar assessoria no cumprimento do planejamento, orientando as diversas unidades no que tange ao processo e metodologia utilizada para planejamento;
- Apoiar a coleta de dados necessárias à elaboração do planejamento, programação e acompanhamento do mesmo;
- Dar parecer ao RT do resultado da apuração da eleição;
- Assessorar, no planejamento, na organização; no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRM/DF;
- Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.
- Coordenar a manutenção e o gerenciamento das Comissões de Ética Médica no âmbito das Instituições de saúde do Distrito Federal.
- Manter o controle efetivo das datas de validade, para que as Instituições não fiquem sem suas CEMs devidamente em vigor.
- Elaborar mecanismos de controle, gestão e guarda dos documentos gerados por elas;
- Controlar os prazos de validades das Comissões de Ética vigentes e providenciar a renovação das Comissões vencidas;
- Convocar os RTs das Instituições para composição da Comissão de Ética, conforme previsto nas Resoluções do CFM em vigor;
- Dar assessoria às Instituições de saúde no concerne a composição da Comissão de Ética Médica, desde o início à conclusão do processo;

- Elaborar os documentos preliminares da etapa de candidaturas dos médicos membros e enviar ao RT da Instituição;
- Auditar a apuração da eleição imediatamente o recebimento dos documentos fornecidos pela instituição;
- Despachar com os departamentos financeiro e de sindicância do CRM, o deferimento das candidaturas dos membros, em caso de indeferimento, fazer contato com o médico no sentido de sanar a pendência, e assessorá-lo para esse fim;
- Elaborar cédulas de votação e demais documentos e enviar ao RT da Instituição na véspera da eleição;
- Gerar Resolução CRM para homologação em Plenário do CRM;
- Despachar a Resolução homologada para publicação no Diário Oficial;
- Emitir os Certificados da Instituição e dos Membros da Comissão de Ética Médica;
- Fazer a entrega solene dos Certificados, com convite às Comissões a virem presencialmente no Conselho ou ao contrário, fazer a entrega na Instituição com membros da Diretoria do CRM;
- Fazer visitas a Instituições sempre que for demandado, apresentar esclarecimentos sobre a Comissão de Ética Médica, quanto à sua formação ou na sua atividade de apuração

## 1.4 Principais Atribuições do Assessor II

- Elaborar e redigir atas, relatórios, ofícios, textos, minutas de despachos em geral e outros documentos, colhendo as assinaturas necessárias e fazendo seus respectivos encaminhamentos, conforme orientação de seu superior;
- Prestar atendimento aos profissionais médicos, bem como ao



público interno e externo, por meio de consultas, ligações telefônicas e orientações, distribuindo as questões ao Departamento cabível ou profissional responsável.

- Exercer outras atribuições que lhe foram delegadas pelo superior imediato;
- Organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo CRM-DF, escolhendo e sugerindo o local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- Auxiliar nas demandas técnico-administrativas do Departamento/Diretoria;
- Arquivar adequadamente documentação pertinente a Diretoria;
- Assistir e auxiliar o Departamento realizando a execução de rotinas administrativas, sendo também no controle de dados e cadastros, na gestão de informações mediante ao pacote office, na composição de processos, na realização de pesquisas desk (dados secundários disponíveis em meios digitais), no atendimento ao público e em outras atividades administrativas;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Recepcionar e distribuir aos departamentos competentes toda documentação protocolada pelo setor de Protocolo;
- Contribuir com as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico da autarquia, sinalizando informações pertinentes ao seu funcionamento e contribuindo com a elaboração de planos de ações;
- Assessorar a Diretoria em solenidade e reuniões, conforme

demandado;

- Auxiliar na elaboração e na execução de eventos realizados pela Autarquia;
- Acompanhar e assessorar (prestar atendimento) aos Conselheiros nos dias das reuniões plenárias;
- Alimentar o Portal da Transparência referente a área que é de competência do Setor.

## **2. ASSESSOR JURÍDICO**

### **2.1 Principais atribuições do Assessor Jurídico:**

- Assessorar a diretoria;
- Participar de reuniões com a diretoria do CRMDF;
- Alimentar sistemas operacionalizados pelo departamento;
- Examinar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- Realizar o despacho dos requerimentos dos diversos departamentos do CRM-DF;
- Prestar e/ou obter informações pertinentes a área jurídica, contatando instituições jurídicas, pública ou privada, e/ou pessoas físicas;
- Esclarecer dúvidas dos diversos departamentos do CRM-DF;
- Elaborar ofícios visando a comunicação entre os demais órgãos;
- Prestar auxílio para presidência;
- Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRM/DF;
- Controlar a legalidade dos processos ético profissionais;

- Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente a CRM/DF;
- Acompanhar a legalidade dos processos de compras e licitações diversas;
- Abordar e redigir execuções fiscais quando necessário; Defender os direitos e interesses do Conselho, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em qualquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do conselho, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- Elaborar e redigir textos técnicos para comunicação interna entre departamentos da autarquia;
- Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do conselho, orientando quanta aos aspectos legais;
- Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o conselho em causas judiciais;
- Acompanhar e participar do julgamento do processo administrativo interno;
- Estar disponível para realizar qualquer atribuição do departamento;

### **3. Compete ao CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

### **3.1 Principais atribuições do Chefe de Departamento de Administração Geral**

- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRM/DF;
- Despachar os assuntos relacionados a sua área de atuação com sua chefia imediata;
- 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;
- Monitorar e realizar o controle da execução de atividades pertinentes ao departamento, delegando tarefas, comparando e realizando a análise dos resultados obtidos, de modo que solucione incongruências e averiguando a qualidade.
- Gerenciar a administração de material e patrimônio, bem como outros serviços relacionados às atividades estratégicas e tático/operacional do CRM/DF;
- Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CRM/DF.
- Proceder com a elaboração e o acompanhamento dos processos de licitação.
- Realizar o acompanhamento e viabilização da tramitação de expedientes que possuem relação com as necessidades de prorrogação de contratos, assim como realizar a verificação da necessidade de nova contratação e procedimentos relativos às licitações;



- Acompanhar a execução orçamentária e financeira do CRM/DF;
- Dar suporte e apoio a Comissão Permanente de Licitação (CPL).
- Proceder com a publicação em Imprensa Oficial das Resoluções do CRM/DF.
- Alimentar o Portal da Transparência, bem como outros sistemas vinculados ao seu Departamento;
- Gerir administrativamente o CRM/DF, observando as políticas, diretrizes e metas definidas pela Diretoria.
- Representar o CRM/DF, quando necessário, junto aos órgãos públicos e atender as demandas destes.
- Acompanhar e assessorar (prestar atendimento) aos Conselheiros nos dias das reuniões plenárias;
- Gerir e supervisionar o desempenho do Almojarifado/Patrimônio, dos Serviços de Manutenção, Limpeza e Transporte, bem como do Protocolo e da Recepção, visando, também, a qualidade na prestação dos serviços e a resolução de problemas.
- Gerir e supervisionar contratos relativos a serviços terceirizados e outros inerentes ao Departamento;
- Apoiar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação em relação aos procedimentos licitatórios.
- Administrar 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.
- Proceder com o acompanhamento do desempenho da área de TI, bem como dos resultados apresentados pelas áreas Financeira e Contábil;
- Zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos

serviços técnicos, administrativos e do patrimônio;

- Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à 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;
- Apoiar diretamente o Presidente, a Diretoria, o Plenário e as Comissões do CRM/DF;
- Assessorar o Presidente e a Diretoria 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;
- Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas no Setor sob sua responsabilidade;
- 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;
- Coordenar as atividades de planejamento, programação, orçamentação e controle do CRM/DF;
- Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas no Setor sob sua responsabilidade;
- Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício no Setor sob sua responsabilidade;
- Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços do Setor, para atender determinação superior;
- Propor treinamento e outras melhorias ao setor sob sua

responsabilidade;

- Manter entendimentos com entidades pública, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- Supervisionar e coordenar as atividades das assessorias e consultorias que lhe são delegadas;
- Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **4. Compete aos CHEFES DE DEPARTAMENTO e ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO.**

##### **4.1 Principais atribuições do Chefe de Departamento e do Chefe de Departamento de Fiscalização.**

- Deliberar junto à coordenação ações para se atingir as metas anuais do departamento
- Apresentar os resultados e índices do departamento para a diretoria do CRM-DF;
- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos;
- Realizar a realocação interna dos funcionários;
- Elaborar 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 setor e subsidiar decisões superiores;
- Acompanhar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRM/DF;
- Supervisionar, acompanhar, controlar e realizar os procedimentos



de pagamentos de execução fiscal;

- Executar o processamento de contas a pagar e a receber
- Controlar e conciliar, diariamente, as contas e saldos bancários
- Negociar melhores taxas para apuração de recursos disponíveis;
- Planejar e supervisionar a execução de programas de desenvolvimento de pessoal mantidos pelo CRM;
- Verificar a folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros;
- Elaborar e apresentar o relatório de produtividade dos funcionários do departamento;
- Elaborar relatórios diversos, por demanda, para conselheiros, CRM, diretoria, etc;
- Acompanhar o desenvolvimento da área e propor soluções adequadas às necessidades do CRM-DF;
- Identificar e propor sistemas informatizados específicos para as rotinas internas do CRM-DF;
- Consultar documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- Elaborar a programação orçamentária e financeira em conformidade com as propostas aprovadas pela Diretoria;
- Executar e controlar o orçamento do CRM;
- Elaborar sistematicamente demonstrativos da execução orçamentária;
- Efetuar pagamentos e recebimentos em geral, previamente processados e autorizados;
- Elaborar relatórios de acompanhamentos financeiros;
- Controlar certidões e documentos fiscais do CRM;

- Calcular, reter e recolher os tributos e contribuições federais incidentes sobre pagamentos dos prestadores e fornecedores;
- Executar os serviços de pagamento de diárias, jetons e auxílios;
- Elaborar conjuntamente com os setores responsáveis, as prestações de contas do CRM;
- Elaborar conjuntamente com a contabilidade, relatórios gerenciais de acompanhamento financeiro;
- Gerir o fluxo de caixa do CRM, promovendo aplicações financeiras de acordo com a legislação vigente
- Supervisionar e acompanhar as atividades dos funcionários e/ou estagiários lotados no Departamento;
- Na sua área de atuação, deve elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRM/DF;
- Na sua área de atuação, deve coordenar, controlar e acompanhar a implantação de, normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções;
- Despachar os assuntos relacionados a sua área de atuação com sua chefia imediata.
- 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 nos serviços relacionados às atividades estratégicas e tático/operacional do CRM/DF;
- Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à 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;
- Apoiar diretamente o Presidente, a Diretoria, o Plenário e as Comissões do CRM/DF;
- Assessorar o Presidente e a Diretoria 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;
- Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas no Setor sob sua responsabilidade;

- Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas, para o Setor sob sua responsabilidade;
- Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício no Setor sob sua responsabilidade;
- Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito do Setor;
- Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços do Setor, para atender determinação superior;
- Supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades referentes ao setor sob sua responsabilidade;
- Propor treinamento e outras melhorias ao setor sob sua responsabilidade;
- 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;
- Implementar as decisões da diretoria e da presidência;
- Orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como atas, acórdãos, 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.
- 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.

- 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 e manter atualizadas as rotinas trabalhistas
- Submeter para aprovação do Presidente a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de livre provimento;
- Administrar o Plano de Cargos e Salários -PCS e o processo de progressão funcional.
- Realizar atividades referentes a folha de pagamento, registro de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalho, rescisões contratuais, férias, afastamento, entre outras atividades inerentes ao Departamento de Recursos Humanos.
- Coordenar as atividades de planejamento, programação, controle e avaliação de resultados nas áreas de recursos humanos.
- Gerir os programas de benefícios, de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- 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.
- Conduzir os trabalhos do Setor de Compras e Licitações e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- 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.

- 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;
- Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **4.2 Principais atribuições do Assessor de Controle Interno:**

- Exercer os controles no que tange a atividades institucionais ou administrativas, objetivando a observância a legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional.
- Exercer o controle interno sobre o uso e guarda de bens públicos.
- Exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, bem como realizar Tomada de Contas Especial, quando determinado pela Diretoria.
- Comunicar à Diretoria sobre irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento.
- Contribuir com as funções de auditoria, corregedoria, ouvidoria e prevenção da corrupção, sempre que solicitado pela Diretoria;
- Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- Requerer as informações, processos e documentos necessários às ações de controle;
- Exercer as demais ações demandadas pela Diretoria, no âmbito de suas competências.

## 5. ASSISTENTE

### 5.1 Principais atribuições do 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;
- 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;
- Organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo CRM/DF, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- Preparar processo de viagem dos membros conselheiros, solicitando passagens, passaportes e outros afins, providenciando os subsídios necessários;
- Assistir na organização das plenárias do Conselho, providenciando a convocação dos membros participantes, locais de hospedagem, transporte, material de apoio entre outros;
- Auxiliar o chefe de departamento na fiscalização dos contratos pertinentes ao respectivo setor.
- Alimentar o portal da transparência.
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando 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;
- Acompanhar a realização das plenárias e reuniões da Diretoria, efetuando anotações solicitadas e redigindo atas;
- 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;
- Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas ao CRM/DF;
- Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
- Cumprir o Regimento Interno do CRM/DF;
- Prestar assistência e assessoramento ao chefe de departamento quanto ao planejamento, coordenação, supervisão, orientação e controle da execução de atividades estratégicas e tático/operacional do CRM/DF.
- Auxiliar o chefe de departamento quanto ao suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática, e outros serviços relacionados às atividades estratégicas e tático/operacional do CRM/DF;
- Assessorar e auxiliar o chefe de departamento na programação, coordenação, controle e execução de atividades desenvolvidas no respectivo setor;

- Assistir ao chefe de departamento na coordenação, controle e acompanhamento da implantação de normas e rotinas, instruindo, segundo as orientações da chefia, quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções;
- Zelar pela manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos, administrativos e do patrimônio;
- Zelar pelo cumprimento dos planos anuais de trabalho e assessorar e auxiliar o chefe de departamento na elaboração dos relatórios de atividades do setor.
- Orientar, coordenar e controlar, sob a supervisão do chefe de departamento, os empregados em exercício no setor;
- Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- Assistir e auxiliar ao chefe de departamento na implementação das decisões da diretoria e da presidência;
- Prestar informações aos interessados;
- Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## 6. ATIVIDADE ESPECIAL

### 6.1 Principais atribuições da ATIVIDADE ESPECIAL:

- Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes; · prestar informações aos interessados; · providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- 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;

- Instaurar fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, à rubrica e a análise dos documentos;
- Realizar diligências e habilitar ou inabilitar proponentes;
- Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, a Diretoria do CRM, 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 a Diretoria do CRM/DF.
- 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;
- Controlar o estoque do almoxarifado do CRM-DF;
- Controlar a entrada e saída de material do almoxarifado;
- Cadastrar o material existente no almoxarifado;
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.
- Cadastrar novos materiais;
- Redigir relatórios de controle de estoque;
- Atuar como Encarregado da Política de Privacidade dos dados no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal.

- Conduzir os trabalhos referentes ao tratamento de dados pessoais determinado pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Realizar o atendimento dos titulares de dados pessoais internos e externos à instituição.
- Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.