



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA – CFM**

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Brasília (DF), novembro de 2015.

A small, handwritten mark or signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized letter or initials.



## SUMÁRIO

	PÁG.
I – DA FINALIDADE .....	3
II – DOS CONCEITOS .....	3
III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	3
IV – DO ORGANOGRAMA .....	3
V – DO QUADRO DE PESSOAL (VAGAS) .....	4
VI - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	5
ANEXOS .....	7
I – ORGANOGRAMA DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA – CFM .....	8
II - COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS .....	9
1. PRESIDENTE .....	9
2. 1º VICE-PRESIDENTE .....	10
3. 2º VICE-PRESIDENTE .....	11
4. 3º VICE-PRESIDENTE .....	12
5. SECRETARIO GERAL .....	12
6. 1º SECRETÁRIO .....	16
7. 2º SECRETÁRIO .....	17
8. 1º TESOUREIRO – 2º TESOUREIRO .....	18
RESPONSABILIDADE TÉCNICA .....	21



## I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Federal de Medicina - CFM, com base no Regimento Interno aprovado pela Resolução CFM nº 1.753/04.

## 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 que integram a estrutura organizacional do CFM.

## III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3. A estrutura organizacional do CFM contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:
  - 3.1. Plenário: órgão superior de decisão colegiada;
  - 3.2. Conselho Pleno Nacional dos Conselhos de Medicina: órgão colegiado de assessoria política;
  - 3.3. Diretoria (Presidente; 1º, 2º e 3º Vice-Presidentes; Secretário Geral; 1º e 2º Secretários; 1º e 2º Tesoureiros): órgão principal de decisão colegiada;
  - 3.4. Departamentos, Câmaras Técnicas, e Comissões Permanentes e Temporárias: órgãos colegiados específicos;
  - 3.5. Gabinete, Coordenações e Setores: órgãos de apoio operacional às atividades estratégicas e tático/operacional do CFM.

## IV - DO ORGANOGRAMA

4. A figura a seguir sintetiza o organograma do CFM:





- 4.1. As unidades organizacionais que compõem o organograma do CFM encontram-se de forma detalhada no Anexo I.
- 4.2. As finalidades e descrição de competências organizacionais das unidades contempladas no organograma estão apresentadas no Anexo II.

## V – DO QUADRO DE PESSOAL (VAGAS)

5. Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos do Plano de Cargo, Carreira e Salários - PCCS e cargos de livre provimento distribuído na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento do CFM.
  - 5.1. O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.
  - 5.2. O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CFM, ocupados ou disponíveis, composto por:
    - 5.2.1. Cargos do PCCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CFM; e
    - 5.2.2. Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do CFM, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento/supervisão.
  - 5.3. O total de **vagas** do Quadro de Pessoal do CFM estão descritos no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1. Quadro de Pessoal do CFM

UNIDADE ORGANIZACIONAL	TOTAL DE VAGAS	
	CARGO DO PCCS	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO
<b>1. PRESIDENTE</b>		
1.1. Departamento de Corregedoria - DECOR		
1.2. Gabinete Presidente / Diretoria - GABIN		
1.3. Coordenação Jurídica - COJUR		
1.3.1. Setor Jurídico Consultivo - SECONSU	34	9
1.3.2. Setor Jurídico Contencioso - SECONTE		
1.4. Coordenação de Processos - COPRO		
1.4.1. Setor de Recebimento/Processamento dos Recursos - SEREC		
1.4.2. Setor de Implementação de Decisão em Recursos - SEIDR		
<b>2. 1º VICE-PRESIDENTE</b>	6	1
2.1. Departamento de Comissões e Câmaras Técnicas - DECCT		
<b>3. 2º VICE-PRESIDENTE</b>	2	1
3.1. Departamento de Processo Consulta - DEPCO		
<b>4. 3º VICE-PRESIDENTE</b>		
4.1. Departamento de Fiscalização - DEFIS	2	1
4.1.1. Educação Médica Continuada - EMCON		
<b>5. SECRETÁRIO GERAL</b>		
5.1. Coordenação Administrativa - COADM		
5.1.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP		
5.1.2. Setor de Compras / Contratos / Licitação - SECOL	25	9
5.1.3. Setor de Gestão Documental - SEGED		
5.1.4. Setor de Patrimônio e Almoxarifado - SEPAL		
5.1.5. Setor de Manutenção e Logística - SEMLO		
<b>6. 1º SECRETÁRIO</b>		
6.1. Setor de Imprensa - SEIMP	24	4
6.2. Setor de Tecnologia da Informação - SETIN		
<b>7. 2º SECRETÁRIO</b>	2	1
7.1. Setor de Biblioteca e Revista Bioética		
<b>8. 1º TESOUREIRO-2º TESOUREIRO</b>		
8.1. Coordenação Financeira - COFIN		
8.1.1. Setor de Controle Interno - SECIN	20	6
8.1.2. Setor Contábil - SECON		
8.1.3. Setor Financeiro - SEFIN		
8.1.4. Setor de Passagens e Diárias - SEPAD		
<b>TOTAL</b>	<b>115</b>	<b>35</b>



6. Os totais de vagas de cargos do PCCS e cargo de livre provimento definido para o CFM, no Quadro 1, NÃO devem ser somados por abranger as seguintes situações:
  - 6.1. Existe vaga de cargo do PCCS e vaga de cargo de livre provimento, que é preenchida por um único servidor, simultaneamente.
    - 6.1.1. A designação de servidor ocupante de cargo do PCCS 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.
  - 6.2. As vagas dos cargos de livre provimento serão preenchidas por Portaria, em conformidade com o Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento.
7. O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CFM, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional.
  - 7.1. Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:
    - 7.1.1. Deslocamento de servidor de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora;
    - 7.1.2. Alteração numérica para menos, com a extinção de vaga que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional;
    - 7.1.3. Alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais.

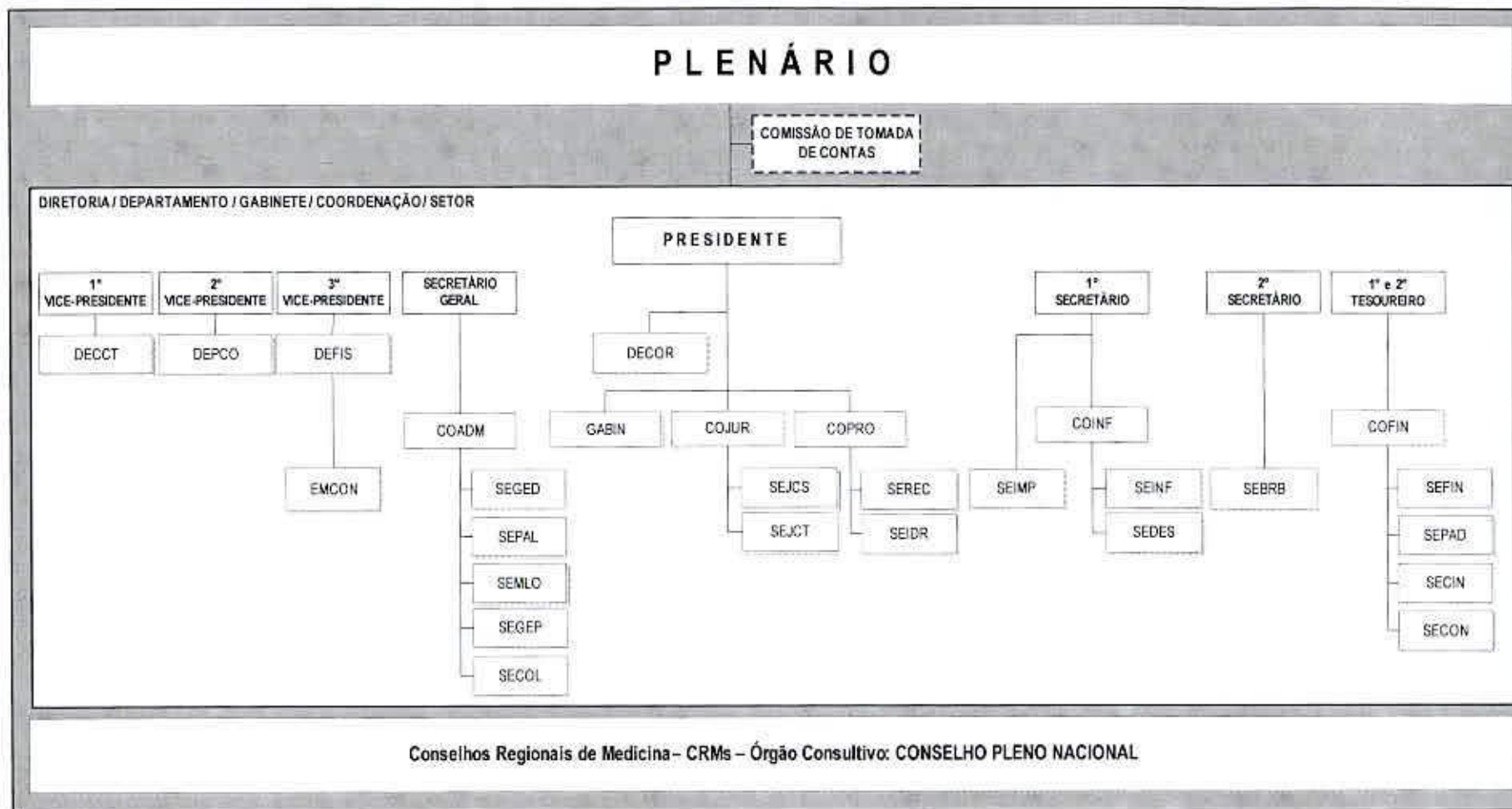
## VI - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

8. A alteração e/ou adequação da estrutura organizacional do CFM é de iniciativa do Presidente, devendo submetê-la à Diretoria para *ad referendum* e posterior homologação do Plenário.
  - 8.1. As unidades que compõem a estrutura organizacional, bem como as competências respectivas, poderão ser modificadas, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CFM;
  - 8.2. O Secretário Geral é responsável, a cada novo exercício, pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional, em conjunto com os membros da diretoria;
  - 8.3. 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);
  - 8.4. Sempre que for constatada necessidade, o CFM poderá deslocar, temporariamente, um ou mais servidores da sua unidade organizacional de origem, para atender às demandas de outra unidade, observadas as atribuições da carreira/cargo do PCCS.
9. Os casos omissos deste Normativo de Administração serão analisados e instruídos pelo Secretário Geral, em conjunto com os membros da Diretoria e submetido ao Plenário.





## ANEXO I – ORGANOGRAMA DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA - CFM



Conselhos Regionais de Medicina – CRMs – Órgão Consultivo: CONSELHO PLENO NACIONAL

DECT - Departamento de Comissões e Câmaras Técnicas  
DECOR - Departamento de Corregedoria  
DEFIS - Departamento de Fiscalização  
DEPCO - Departamento de Processo Consulta  
EMCON - Educação Médica Continuada  
GABIN - Gabinete Presidente / Diretoria  
COADM - Coordenação Administrativa

COFIN - Coordenação Financeira  
COINF - Coordenação de Informática  
COJUR - Coordenação Jurídica  
COPRO - Coordenação de Processos  
SEBRB - Setor de Biblioteca e Revista Bioética  
SECIN - Setor de Controle Interno  
SECOL - Setor de Compras / Contratos / Licitação

SECON - Setor Contábil  
SEDES - Setor de Desenvolvimento de Sistemas  
SEFIN - Setor Financeiro  
SEGED - Setor de Gestão Documental  
SEGEP - Setor de Gestão de Pessoas  
SEIDR - Setor de Implementação de Decisão em Recursos  
SEIMP - Setor de Imprensa

SEINF - Setor de Infraestrutura de TI  
SEJCS - Setor Jurídico Consultivo  
SEJCT - Setor Jurídico Contencioso  
SEMLO - Setor de Manutenção e Logística  
SEPAD - Setor de Passagens e Diárias  
SEPAL - Setor de Patrimônio e Almoarifado  
SEREC - Setor Recebimento/Processamento Recursos



## ANEXO II – COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

### PLENÁRIO E DIRETORIA

A finalidade e competências destes órgãos estão descritas no Regimento Interno.

#### 1. PRESIDENTE

##### 1.1. DEPARTAMENTO DE CORREGEDORIA - DECOR

1.1.1. Finalidade: Identificar, analisar e corrigir erros nas atividades judicantes do CFM.

1.1.2. Compete ao Departamento de Corregedoria - DECOR:

1.1.2.1. Fiscalizar as atividades judicantes e correlatas do CFM e CRMs;

1.1.2.2. Realizar correção nos diversos órgãos e unidades, sugerindo as medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços.

##### 1.2. GABINETE PRESIDENTE / DIRETORIA - GABIN

1.2.1. Finalidade: Assessorar e assistir o Presidente e a Diretoria nas atividades estratégicas e tático/operacionais do CFM.

1.2.2. Compete ao Gabinete Presidente / Diretoria – GABIN:

1.2.2.1. Cumprir decisões e orientações emanadas do Presidente / Diretoria;

1.2.2.2. Assistir o Presidente na sua representação política, de comunicação social e administrativa;

1.2.2.3. Apoiar o Presidente / Diretoria na administração do CFM;

1.2.2.4. Assessorar e dar suporte aos Conselheiros Federais na análise e no processo decisório sobre matéria técnica relativa às atribuições e competências normativas;

1.2.2.5. Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário;

1.2.2.6. Participar interativamente no processo de planejamento da execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;

1.2.2.7. Recepcionar os Conselheiros, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções;

1.2.2.8. Preparar reuniões da Diretoria e do Plenário do Conselho;

1.2.2.9. Acompanhar as reuniões do Plenário, assistindo o Presidente e anotando os pontos relevantes, sempre que solicitado;

1.2.2.10. Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário;

1.2.2.11. Atender ao público quanto às informações gerais pertinentes ao CFM.





### 1.3. COORDENAÇÃO JURÍDICA - COJUR

1.3.1. Finalidade: coordenar os serviços jurídicos nas áreas consultivas e no contencioso judicial, com orientação jurídico-administrativa às instâncias do Sistema CFM / CRMs.

1.3.2. Compete à Coordenação Jurídica – COJUR:

- 1.3.2.1. Supervisionar a emissão de pareceres e orientações sobre matéria jurídica;
- 1.3.2.2. Coordenar a análise e revisão de instrumentos contratuais legais, bem como elaborar instrumentos e atos administrativos, convênios e acordos;
- 1.3.2.3. Receber intimações de ações em geral;
- 1.3.2.4. Acompanhar a realização de processos licitatórios, orientando até a homologação pela autoridade competente;
- 1.3.2.5. Supervisionar, analisar e acompanhar contratos licitatórios ou não, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros, mantendo-os sob sua guarda, quando for o caso;
- 1.3.2.6. Assessorar e acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do CFM;
- 1.3.2.7. Assessorar na elaboração de normas administrativas, quanto ao aspecto legal;
- 1.3.2.8. Estudar e interpretar textos legais, e repassar orientação às diversas áreas do CFM;
- 1.3.2.9. Assessorar e acompanhar Processos Ético Profissionais do exercício da Medicina sob a responsabilidade do CFM;
- 1.3.2.10. Prestar assistência e assessoramento jurídico à Diretoria e ao Plenário, estudando, analisando e emitindo pareceres sobre assunto técnico-político de interesse do CFM;
- 1.3.2.11. Acompanhar e orientar processo de discussão do Acordo Coletivo de Trabalho junto ao Sindicato;
- 1.3.2.12. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

➤ **SETOR JURÍDICO CONSULTIVO – SEJCS**

- 1.3.2.13. Analisar, emitir pareceres e orientações sobre matéria jurídica;
- 1.3.2.14. Analisar e revisar instrumentos contratuais legais, bem como elaborar instrumentos e atos administrativos, convênios e acordos;
- 1.3.2.15. Atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema CFM/CRM's.

➤ **SETOR JURÍDICO CONTENCIOSO – SEJCT**

- 1.3.2.16. Promover a defesa dos interesses do CFM, em juízo ou fora dele;
- 1.3.2.17. Acompanhar processos e a jurisprudência dos Tribunais Regionais Federais, Superiores e demais instância judiciais, do interesse do CFM/CRM;



- 1.3.2.18. Acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia exercida por profissionais externos, contratados para atender demandas específicas, observados os limites éticos da profissão.

#### **1.4. COORDENAÇÃO DE PROCESSOS - COPRO**

1.4.1. Finalidade: coordenar os serviços de recebimento e processamento dos recursos e remessas relativos à função judicante do CFM.

1.4.2. Compete à Coordenação de Processos - COPRO:

- 1.4.2.1. Coordenar as atividades dos Setores sob sua subordinação, distribuindo tarefas e controlando ações;
- 1.4.2.2. Atualizar e propor métodos e procedimentos de trabalhos;
- 1.4.2.3. Supervisionar a aplicação de manuais, normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos;
- 1.4.2.4. Planejar a aplicação de treinamentos necessários à eficácia e eficiência das ações;
- 1.4.2.5. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos e elaborar pautas;
- 1.4.2.6. Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos;
- 1.4.2.7. Assessorar os conselheiros, prestando-lhes informações e todos os atos necessários;
- 1.4.2.8. Atender aos CRMs, prestando esclarecimentos e trocando informações;
- 1.4.2.9. Proceder análise de todos os documentos recebidos, inclusive verificando despachos e pareceres jurídicos, a fim de dar tramitação e total cumprimento às determinações e recomendações;
- 1.4.2.10. Receber documentos e tomar todas as providências necessárias como: juntada aos autos, confecção de resposta, solicitação de informações e cumprimento dos despachos exarados pelo corregedor;
- 1.4.2.11. Orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como Atas, Acordãos, publicações e notificações, bem como assistir/apoiar aos julgamentos, quando necessário.

#### **➤ SETOR DE RECEBIMENTO/PROCESSAMENTO DOS RECURSOS – SEREC**

- 1.4.2.12. Realizar autuação e acompanhamento de processo em geral;
- 1.4.2.13. Inserir dados no Sistema Informatizado de Acompanhamento de Processos;
- 1.4.2.14. Digitalizar autos e documentos em geral dos processos éticos profissionais;
- 1.4.2.15. Encaminhar os processos ao JURÍDICO para análise e parecer;
- 1.4.2.16. Enviar processos/sindicâncias aos conselheiros para emissão de relatórios;



- 1.4.2.17. Contatar pessoas para obtenção de informações e endereços para a eficácia das notificações;
- 1.4.2.18. Notificar relator, partes e procuradores para comparecimento em julgamentos;
- 1.4.2.19. Confeccionar resumos de julgamentos, lista de presença, atas, acórdãos e outros documentos necessários;
- 1.4.2.20. Atender ao público, prestando informações e providenciando cópias ou outros documentos solicitados;
- 1.4.2.21. Assessorar os conselheiros antes, durante e após os julgamentos, conduzindo partes/procuradores, prestando informações e todos os atos necessários;
- 1.4.2.22. Proceder à identificação e o acesso das partes e procuradores nas sessões de julgamento;
- 1.4.2.23. Controlar e propor melhorias no Sistema Informatizado de Acompanhamentos de Processos;
- 1.4.2.24. Propor modelos para inserir no Sistema Informatizado a fim de agilizar e melhorar a confecção de notificações e outros documentos necessários;
- 1.4.2.25. Providenciar pesquisa em banco de dados do sistema a fim de emitir relatórios estatísticos de processos.

➤ **SETOR DE IMPLEMENTAÇÃO DE DECISÃO EM RECURSOS – SEIDR**

- 1.4.2.26. Confeccionar atas, acórdãos e outros documentos necessários, em cumprimento às decisões das Câmaras e Pleno de Julgamentos;
- 1.4.2.27. Digitar e/ou configurar relatórios dos processos éticos profissionais;
- 1.4.2.28. Notificar partes e procuradores das decisões dos julgamentos realizados;
- 1.4.2.29. Inserir dados no Sistema Informatizado de Acompanhamento de Processos;
- 1.4.2.30. Providenciar a baixa dos autos ao CRM, conferindo e realizando todos os atos que se impõe;
- 1.4.2.31. Propor modelos para inserir no Sistema Informatizado a fim de agilizar e melhorar a confecção de notificações e outros documentos necessários.

## **2. 1º VICE-PRESIDENTE**

### **2.1. DEPARTAMENTO DE COMISSÕES E CÂMARAS TÉCNICAS - DECCT**

- 2.1.1. Finalidade: prestar assessoria / consultoria nas áreas e atividades ligadas à Medicina.
- 2.1.2. Compete ao Departamento de Comissões e Câmaras Técnicas - DECCT:
  - 2.1.2.1. Prestar assessoramento aos assuntos discutidos, deliberados e normatizados pelo CFM, por meio das Comissões e Câmaras Técnicas;
  - 2.1.2.2. Participar de comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho e/ou estudos de outras instituições, com a finalidade de contribuir com as discussões e decisões no que se refere à Saúde e à Medicina.

## **3. 2º VICE-PRESIDENTE**



### **3.1. DEPARTAMENTO DE PROCESSO CONSULTA - DEPCO**

- 3.1.1. Finalidade: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de produção técnica e de apoio administrativo ao funcionamento do Plenário, referente aos assuntos pertinentes a Pareceres, Resoluções, Regimentos Internos e Recomendações.
- 3.1.2. Compete ao Departamento de Processo Consulta - DEPCO:
- 3.1.2.1. Cumprir e dar encaminhamento às decisões e orientações emanadas do Plenário e da Diretoria, dentro das normas vigentes;
  - 3.1.2.2. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, no que se refere à proposição, ao desenvolvimento e à execução das ações do CFM;
  - 3.1.2.3. Analisar e emitir pareceres técnicos referentes à ética médica e outros instrumentos relativos ao exercício profissional, de acordo com resoluções específicas;
  - 3.1.2.4. Elaborar a pauta de pareceres, acompanhar a discussão em Plenária e implementar as suas deliberações e decisões pertinentes a Pareceres, Resoluções e Recomendações;
  - 3.1.2.5. Designar conselheiro para emitir parecer ou resolução de acordo com as normas vigentes;
  - 3.1.2.6. Receber e analisar as consultas que chegam ao CFM, fazendo uma triagem e determinando seu encaminhamento, que poderá ser: (a) uma resposta direta com embasamento em legislação já aprovada; (b) designação de conselheiro para elaborar parecer; e (c) encaminhar ao CRM, quando se tratar de assunto de âmbito local;
  - 3.1.2.7. Cumprir e fazer cumprir os normativos referentes aos processos consultas, propostas de resoluções e recomendações;
  - 3.1.2.8. Coordenar os trabalhos da Comissão de Sistematização de Resoluções e Pareceres;
  - 3.1.2.9. Organizar e manter atualizado o sistema informatizado de pareceres e resoluções, propiciando a emissão de relatórios analíticos e sintéticos, que mantém o controle e o andamento de todos os documentos do departamento;
  - 3.1.2.10. Dar apoio técnico aos Conselhos Regionais de Medicina quanto à organização e informatização de Pareceres e Resoluções;
  - 3.1.2.11. Manter atualizada a publicação dos pareceres no Portal Médico.

## **4. 3º VICE-PRESIDENTE**

### **4.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO - DEFIS**

- 4.1.1. Finalidade: Coordenar, executar e controlar as ações fiscalizadoras dos CRMs relacionadas com o exercício profissional da Medicina, com os programas de educação médica continuada e com assuntos relacionados à publicidade e propaganda do trabalho dos médicos e, conseqüentemente, da medicina.
- 4.1.2. Compete ao Departamento de Fiscalização - DEFIS:



- 4.1.2.1. Analisar, aprovar e acompanhar os projetos e recursos destinados à Fiscalização e aos Programas de Educação Médica Continuada dos Conselhos Regionais de Medicina de todo o território nacional;
- 4.1.2.2. Planejar, organizar, coordenar, controlar a execução das atividades de fiscalização do exercício profissional da medicina nos estados da federação, necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do CFM e dos CRMs;
- 4.1.2.3. Uniformizar a fiscalização em todos os estados da federação;
- 4.1.2.4. Dirigir e coordenar os trabalhos da Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos - CODAME.
- 4.1.2.5. Atualizar os Manuais de (a) Fiscalização; e (b) Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos - CODAME;
- 4.1.2.6. Acompanhar e implantar o sistema informatizado de fiscalização, que padroniza a fiscalização nacional, proporciona o acompanhamento online das atuações dos CRMs, mapear as condições de trabalho do médico e de infraestrutura dos ambientes no Brasil, com estatísticas precisas, dando condições de propor melhoria para a saúde no país;
- 4.1.2.7. Promover o inter-relacionamento do CFM com os CRMs para fins de modernização e padronização de procedimentos operacionais relativos às ações de fiscalização;
- 4.1.2.8. Proporcionar aos Conselhos Regionais, condições técnicas necessárias ao desempenho das atividades de Fiscalização e dos Programas de Educação Médica Continuada - PEMC.

➤ **EDUCAÇÃO MÉDICA CONTINUADA - EMCON**

- 4.1.2.9. Organizar, coordenar e promover ações de ensino-aprendizagem que tenham por objetivo adaptar, aperfeiçoar e ampliar os conhecimentos dos profissionais de medicina, de forma sistemática;
- 4.1.2.10. Identificar, selecionar e encaminhar ao CRMs publicações relacionadas às atividades médicas publicadas em Revistas e/ou outros canais de comunicação.

## **5. SECRETÁRIO GERAL**

### **5.1. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - COADM**

- 5.1.1. Finalidade: coordenar os serviços de apoio administrativo do CFM.
- 5.1.2. Compete à Coordenação Administrativa - COADM:
  - 5.1.2.1. Supervisionar a produção dos serviços de apoio técnico e administrativo do CFM;
  - 5.1.2.2. Formular e propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem as gestões de pessoas e de recursos materiais e patrimoniais do CFM;
  - 5.1.2.3. Supervisionar o desenvolvimento e a manutenção do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR e normativos de pessoal decorrentes;



- 5.1.2.4. Verificar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;
- 5.1.2.5. Supervisionar e apoiar as atividades da equipe de trabalho de licitação;
- 5.1.2.6. Supervisionar a execução de plano permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional dos servidores nas áreas técnica, gerencial e intelectual do CFM;
- 5.1.2.7. Elaborar e promover a publicação de extratos de contratos, convênios e similares, distrato e termos aditivos;
- 5.1.2.8. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente à gestão administrativa do CFM;
- 5.1.2.9. Supervisionar os contratos e convênios firmados pelo CFM referentes à sua área de atuação;
- 5.1.2.10. Elaborar o plano anual de trabalho e propor o orçamento de investimentos consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;
- 5.1.2.11. Zelar pela aplicação dos princípios éticos e constitucionais, e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no âmbito do CFM.

➤ **SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP**

- 5.1.2.12. Proceder ao cumprimento da legislação trabalhistas, dos acordos coletivos de trabalhos e dos normativos de pessoal do CFM;
- 5.1.2.13. Administrar o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR;
- 5.1.2.14. Operacionalizar o ingresso e saída de servidores e estagiários do CFM;
- 5.1.2.15. Organizar e executar folha de pagamentos de pessoal e encargos sociais;
- 5.1.2.16. Administrar programas de benefícios, de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- 5.1.2.17. Administrar o processo de progressão funcional;
- 5.1.2.18. Acompanhar e atualizar a legislação trabalhista, previdenciária e tributária e apoiar tecnicamente negociações trabalhistas;
- 5.1.2.19. Realizar procedimentos administrativos inerentes a admissão de pessoal; administração de estagiários; folha de pagamento de pessoal e encargos sociais; horário e jornada de trabalho e período de descanso; férias; seguridade e previdência social; benefícios; e encerramento de contrato de trabalho.
- 5.1.2.20. Realizar procedimentos administrativos inerentes a recrutamento e seleção de pessoal; treinamento e desenvolvimento de pessoal; saúde e segurança no trabalho; avaliação de desempenho; e controle do quadro de pessoal.

➤ **SETOR DE COMPRAS / CONTRATOS / LICITAÇÃO - SECOL**

- 5.1.2.21. Providenciar a aquisição de material e a contratação de serviços necessários ao CFM;



- 5.1.2.22. Apoiar os trabalhos da Comissão de Licitação em relação a material e serviços administrativos;
- 5.1.2.23. Conduzir os processos licitatórios, visando à obtenção e propostas vantajosas para o CFM mediante autorização superior;
- 5.1.2.24. Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços;
- 5.1.2.25. Receber e manter de forma organizada os processos de licitação;
- 5.1.2.26. Providenciar editais (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações;
- 5.1.2.27. Publicar e divulgar os avisos e editais das licitações;
- 5.1.2.28. Concluir a fase externa das licitações com o julgamento / divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na assinatura dos termos de homologação e adjudicação;
- 5.1.2.29. Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações;
- 5.1.2.30. Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas;
- 5.1.2.31. Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato;
- 5.1.2.32. Registrar os contratos firmados pelo CFM relativos a compras ou prestação de serviços, orientando os gestores / fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, quando necessário;
- 5.1.2.33. Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário;
- 5.1.2.34. Assessorar e interagir com as unidades organizacionais do CFM desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros;
- 5.1.2.35. Providenciar a aquisição de produtos e bens e serviços, mediante autorização superior;
- 5.1.2.36. Efetuar pesquisa de preço de produtos e bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativos de quaisquer unidades organizacionais do CFM;
- 5.1.2.37. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;
- 5.1.2.38. Providenciar a publicidade das aquisições de produtos e bens e serviços;
- 5.1.2.39. Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente;
- 5.1.2.40. Providenciar periodicamente a divulgação das aquisições de materiais e serviços;
- 5.1.2.41. Alocar, armazenar, controlar o estoque e a distribuição de material.



➤ **SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL - SEGED**

- 5.1.2.42. Receber, registrar, classificar, distribuir, expedir e controlar as correspondências;
- 5.1.2.43. Coordenar, operar e manter os sistemas de documentação de forma confiável e precisa;
- 5.1.2.44. Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos do CFM;
- 5.1.2.45. Organizar e controlar os arquivos temporários e permanentes;
- 5.1.2.46. Receber e expedir malote de correspondências mantido entre o CFM e os CRMs;
- 5.1.2.47. Providenciar a remessa de documentos, preparando e executando franquia e expedição de malotes e correspondências;
- 5.1.2.48. Executar as atividades pertinentes ao protocolo geral, ao processamento técnico e ao arquivo central;
- 5.1.2.49. Aplicar o Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das unidades organizacionais do CFM de acordo com a legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- 5.1.2.50. Coordenar os processos de obtenção, tratamento e disseminação de documentos técnicos;
- 5.1.2.51. Difundir o acervo documental do CFM;
- 5.1.2.52. Sugerir a aquisição de documentos técnicos;
- 5.1.2.53. Gerir a política de documentação do CFM, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;
- 5.1.2.54. Normalizar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação, consulta, empréstimo, digitalização e certificação digital de documentos do arquivo permanente, bem como os de aquisição, intercâmbio, tratamento, alimentação de base de dados, empréstimo e avaliação de documentos bibliográficos;
- 5.1.2.55. Manter intercâmbio com instituições fornecedoras e unidades de documentação públicas e privadas, quando for o caso.

➤ **SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - SEPAL**

- 5.1.2.56. Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tomar e controlar os bens patrimoniais;
- 5.1.2.57. Colocar identificação patrimonial nos bens do CFM;
- 5.1.2.58. Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação;
- 5.1.2.59. Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado;
- 5.1.2.60. Propor troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade;
- 5.1.2.61. Propor a reavaliação dos bens patrimoniais do CFM;





- 5.1.2.62. Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação marcada em cada um deles e os dados registrados;
- 5.1.2.63. Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais do CFM;
- 5.1.2.64. Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CFM sempre que houver mudança de responsável;
- 5.1.2.65. Movimentar e controlar os bens móveis;
- 5.1.2.66. Promover a recuperação dos bens móveis e redistribuí-los;
- 5.1.2.67. Propor alienação dos bens móveis considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;
- 5.1.2.68. Identificar e controlar os bens imóveis, bem como promover o pagamento de tributos e encargos, quando cabíveis;
- 5.1.2.69. Receber, conferir, classificar, armazenar e distribuir os produtos e bens, controlando os estoques e procedendo à competente escrituração;
- 5.1.2.70. Identificar, registrar e controlar a especificação de produtos e bens utilizados no CFM;
- 5.1.2.71. Levantar informações dos usuários sobre a qualidade dos produtos e bens adquiridos;
- 5.1.2.72. Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra;
- 5.1.2.73. Promover o levantamento do material necessário ao CFM;
- 5.1.2.74. Atender a requisição de material e solicitar reforço de suprimentos;
- 5.1.2.75. Exercer o controle físico-contábil dos estoques e realizar o inventário de material.

➤ **SETOR DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA**

- 5.1.2.76. Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais do CFM;
- 5.1.2.77. Prover e controlar a execução dos serviços de manutenção de bens imóveis, móveis e equipamentos; telefonia; reprografia; recepção; limpeza; transporte; e vigilância.
- 5.1.2.78. Executar ou fiscalizar a manutenção e a conservação dos equipamentos e máquinas;
- 5.1.2.79. Executar mudanças e remanejamento de equipamentos/sistemas elétricos, eletrônicos e mecânicos, telefones e divisórias, mediante solicitação prévia dos usuários sob autorização superior;
- 5.1.2.80. Controlar e manter em funcionamento a central telefônica propondo alterações relativas à expansão, redução, substituição ou ao remanejamento de linhas e aparelhos;
- 5.1.2.81. Gerir e controlar os contratos dos serviços de telefonia móvel e fixa, limpeza, combustível, lubrificante, vigilância, portaria dentre outros.



- 5.1.2.82. Controlar a agenda de utilização de áreas do CFM (Auditório, entre outros), bem como os serviços de som, filmagem e gravação das reuniões;
- 5.1.2.83. Supervisionar e orientar todos os serviços de limpeza do edifício, conservação, manutenção dos sistemas prediais, troca de divisórias e adaptações, devendo observar que tais serviços sejam realizados de forma a não atrapalhar o andamento e desempenho das atividades dos servidores do CFM;
- 5.1.2.84. Manter atualizada catalogação dos equipamentos que estão sendo mantidos e instalados, incluindo catálogos, desenhos de fabricação e instruções de montagem, manuais de manutenção e de operação, e termos de garantia fornecida pelos fabricantes e fornecedores, de modo que as características de construção sejam acessíveis ao responsável pela manutenção;
- 5.1.2.85. Organizar e controlar a utilização, manutenção e documentação dos veículos;
- 5.1.2.86. Representar o CFM junto aos órgãos de trânsito, para tratar de assuntos específicos da frota de veículos;
- 5.1.2.87. Administrar veículos de propriedade do CFM.

## **6. 1º SECRETÁRIO**

### **6.1. SETOR DE IMPRENSA - SEIMP**

- 6.1.1. Finalidade: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de comunicação e marketing do CFM.
- 6.1.2. Compete ao Setor de Imprensa - SEIMP:
  - 6.1.2.1. Promover a veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo Sistema CFM/CRM's;
  - 6.1.2.2. Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
  - 6.1.2.3. Desenvolver estratégias para consolidação e manutenção da imagem institucional na área jornalística;
  - 6.1.2.4. Organizar a execução de projetos editoriais: jornais, revistas, boletins, portal/site e outros informativos oficiais;
  - 6.1.2.5. Analisar e fazer revisão técnica, de conteúdo de divulgação de informações de interesse do CFM;
  - 6.1.2.6. Acompanhar cobertura jornalística de eventos oficiais, bem como assuntos veiculados sobre o sistema CFM/CRM's;
  - 6.1.2.7. Administrar e controlar a distribuição de produtos do setor de imprensa.

### **6.2. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – COINF**

- 6.2.1. Finalidade: Coordenar, planejar, organizar, e gerenciar os serviços estratégicos da área de tecnologia da informação do sistema CFM/CRMs.
- 6.2.2. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação - COINF:
  - 6.2.2.1. Coordenar e supervisionar as atividades e o andamento dos projetos das divisões (infraestrutura e desenvolvimento) do Setor de Informática;



- 6.2.2.2. Desenvolver e implantar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes, visando à otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
- 6.2.2.3. Apoiar a Diretoria do CFM nas tomadas de decisões técnicas e financeira relacionadas à tecnologia da Informação;
- 6.2.2.4. Manter e cumprir o plano diretor de informática do CFM;
- 6.2.2.5. Zelar pelo cumprimento das políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação;
- 6.2.2.6. Elaborar e gerenciar projetos de contratação de soluções estratégicas de TI;
- 6.2.2.7. Gerenciar contratos e fornecedores das atividades da coordenação;
- 6.2.2.8. Elaborar relatórios estratégicos e gerenciais dos serviços realizados;
- 6.2.2.9. Formular e coordenar o plano de capacitação dos funcionários do Setor de Tecnologia da Informação do CFM;
- 6.2.2.10. Apresentar políticas e normas técnicas do Setor (padrões de microinformática, terceirização, etc);
- 6.2.2.11. Apresentar soluções aos possíveis conflitos entre tecnologias, serviços, empregados, processos de negócios, interesses das áreas e unidades operacionais do CFM/CRMs;
- 6.2.2.12. Apresentar novas tecnologias que se apresentam como de irrefutável interesse das ações estratégicas do CFM/CRMs;
- 6.2.2.13. Elaborar ou participar na elaboração de planos de atividades e orçamentos anuais, de acordo com o planejamento estratégico do CFM/CRMs;
- 6.2.2.14. Propor parcerias com empresas de serviços especializados;
- 6.2.2.15. Planejar e coordenar estudos ou projetos para melhoria ou reestruturação dos sistemas de informação (redes, aplicações, software, hardware);
- 6.2.2.16. Propor a atualização das tecnologias, sistemas e equipamentos da área;
- 6.2.2.17. Elaborar e analisar relatórios de progresso dos projetos;
- 6.2.2.18. Propor a política de qualidade para o setor de tecnologia da informação, respeitando as normas existentes;
- 6.2.2.19. Implementar medidas e ações de monitoramento, de controle e avaliação das políticas de qualidade;
- 6.2.2.20. Estimular, disseminar, planejar em conjunto com os demais Conselhos Regionais uma EGTI – Estratégia Geral de TI do Sistema Conselhos de Medicina.

➤ **SETOR DE INFRAESTRUTURA DE TI - SEINF**

- 6.2.2.21. Assegurar a conformidade com as normas e metodologias de qualidade e segurança nas diversas fases de execução dos projetos de infraestrutura;
- 6.2.2.22. Monitorar a infraestrutura de TI de forma a alertar as futuras necessidades de infraestrutura conforme crescimento projetado;



- 6.2.2.23. Implementar projetos de infraestrutura, levantamento de necessidades, levantamento de riscos, vulnerabilidade, segurança, avaliação de viabilidade e análise financeira aplicada a TI;
- 6.2.2.24. Prospectar, planejar e programar novas plataformas de serviços, garantindo técnicas e funcionalidades na área de TI e Infraestrutura para que atendam às demandas e capacidades do CFM/CRMs;
- 6.2.2.25. Gerenciar o desempenho da rede de dados bem como os equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- 6.2.2.26. Garantir a confidencialidade, integridade e confidencialidade das informações do CFM;
- 6.2.2.27. Prestar serviço de suporte técnico aos usuários de TI do CFM/CRMs;
- 6.2.2.28. Controlar e manter todos os serviços de TI do CFM oferecidos aos usuários de acordo com as normas e os padrões técnicos existentes;
- 6.2.2.29. Garantir o atendimento da política de segurança da informação elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas;
- 6.2.2.30. Elaborar e aplicar treinamentos das soluções de TI utilizadas pelo CFM/CRMs.
- 6.2.2.31. Elaborar projetos de aquisição de equipamentos, dispositivos, softwares e demais elementos relacionados aos projetos de infraestrutura de TI.

➤ **SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - SEDES**

- 6.2.2.32. Assegurar a conformidade com as normas e metodologias de qualidade e segurança nas diversas fases de execução dos projetos de desenvolvimento;
- 6.2.2.33. Planejar, executar e controlar projetos de desenvolvimento de sistemas de informação;
- 6.2.2.34. Garantir a manutenção dos programas e sistemas implantados;
- 6.2.2.35. Dirigir o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas;
- 6.2.2.36. Buscar soluções no mercado de software aplicativo ou contratar serviços de fornecedores externos para desenvolvimento;
- 6.2.2.37. Gerenciar contratos e fornecedores;
- 6.2.2.38. Assegurar a conformidade com as normas e metodologias de qualidade e segurança nas diversas fases de execução dos projetos;
- 6.2.2.39. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a evolução dos projetos;
- 6.2.2.40. Projetar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informações de interesse do CFM/CRMs;
- 6.2.2.41. Definir hardware e software para programação dos aplicativos;
- 6.2.2.42. Estabelecer as técnicas e metodologias a serem utilizadas no desenvolvimento de novos sistemas;
- 6.2.2.43. Elaborar contratações de serviços relacionados ao desenvolvimento de sistemas;



- 6.2.2.44. Criar, manter e auditar metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- 6.2.2.45. Acompanhar as métricas de desempenho e qualidade dos produtos gerados;
- 6.2.2.46. Prestar serviço de suporte técnico aos usuários de sistemas de informação do CFM/CRMs;
- 6.2.2.47. Elaborar e aplicar treinamentos das soluções de TI utilizadas pelo CFM/CRMs.
- 6.2.2.48. Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações do CFM;
- 6.2.2.49. Garantir o uso da política de qualidade para o desenvolvimento de sistemas de informação, respeitando as normas existentes.

## **1. 2º SECRETÁRIO**

### **1.1. SETOR DE BIBLIOTECA E REVISTA BIOÉTICA - SEBRB**

- 1.1.1. Finalidade: Apoiar os serviços prestados pelo CFM em suas atividades de ensino, pesquisa e educação corporativa.
- 1.1.2. Compete ao Setor de Biblioteca e Revista Bioética - SEBRB:
  - 1.1.2.1. Sugerir a aquisição de documentos técnicos e manter intercâmbio com entidades fornecedoras e unidades de documentação públicas e privadas;
  - 1.1.2.2. Reunir e preservar toda documentação técnica produzida no sistema CFM/CRM's;
  - 1.1.2.3. Processar, armazenar, manter e difundir o acervo documental do CFM;
  - 1.1.2.4. Conceber, operar, coordenar e manter os sistemas de documentação técnica do CFM;
  - 1.1.2.5. Operar, manter e divulgar o cadastro de fontes, contatos e usuários de documentos do CFM;
  - 1.1.2.6. Orientar e organizar o acervo documental vinculado aos estudos e às atividades do CFM;
  - 1.1.2.7. Manter intercâmbio com outros centros de informações;
  - 1.1.2.8. Coordenar os processos de obtenção, tratamento e disseminação de documentos técnicos;
  - 1.1.2.9. Editorar documentos informativos, periódicos ou eventuais, relativos às estatísticas documentais e às novas aquisições do acervo documental.

## **2. 1º TESOUREIRO - 2º TESOUREIRO**

### **2.1. COORDENAÇÃO FINANCEIRA - COFIN**

- 2.1.1. Finalidade: gerenciar e executar atividades inerentes à programação e à execução orçamentária, financeira e contábil do CFM.
- 2.1.2. Compete à Coordenação Financeira - COFIN:
  - 2.1.2.1. Executar e controlar o orçamento do CFM;



- 2.1.2.2. Elaborar a programação orçamentária e financeira em conformidade com as propostas aprovadas pela Diretoria;
- 2.1.2.3. Elaborar sistematicamente demonstrativos da execução orçamentária;
- 2.1.2.4. Controlar a entrada e saída de recursos financeiros do CFM;
- 2.1.2.5. Efetuar pagamentos e recebimentos em geral previamente processados e autorizados;
- 2.1.2.6. Elaborar relatórios de acompanhamentos financeiros;
- 2.1.2.7. Controlar certidões e documentos fiscais do CFM;
- 2.1.2.8. Calcular, reter e recolher tributos e contribuições;
- 2.1.2.9. Executar os serviços de emissão de passagens, pagamento de diárias e reserva de hospedagens;
- 2.1.2.10. Controlar, registrar e distribuir as requisições de passagens áreas.

➤ **SETOR DE CONTROLE INTERNO - SECIN**

- 2.1.2.11. Realizar fiscalização técnico-administrativa do CFM e CRMs;
- 2.1.2.12. Analisar e dar parecer em processos de proposta orçamentária, de prestação de contas e de convênios do CFM e dos CRMs;
- 2.1.2.13. Emitir pareceres sobre procedimentos internos;
- 2.1.2.14. Assessorar o CFM e os CRMs na aplicação da legislação aplicável ao Sistema;
- 2.1.2.15. Acompanhar o andamento da apreciação dos processos de prestação de contas;
- 2.1.2.16. Organizar e manter banco de dados econômicos e financeiros referentes às unidades organizacionais do Sistema CFM/CRMs.

➤ **SETOR CONTÁBIL - SECON**

- 2.1.2.17. Efetuar os registros e escriturações contábeis;
- 2.1.2.18. Conciliar e analisar as contas e registros contábeis do CFM;
- 2.1.2.19. Acompanhar e controlar os valores contábeis de inventários;
- 2.1.2.20. Elaborar e analisar os balancetes, os balanços gerais e as demais demonstrações contábeis;
- 2.1.2.21. Elaborar juntamente com o setor financeiro, as prestações de contas do CFM;
- 2.1.2.22. Organizar e manter sob guarda a documentação contábil do CFM.

➤ **SETOR FINANCEIRO – SEFIN**

- 2.1.2.23. Executar os pagamentos autorizados, mediante a emissão de ordem bancária ou outro documento de pagamento ou de crédito;
- 2.1.2.24. Calcular, reter e recolher os tributos e contribuições federais incidentes sobre pagamentos;



- 2.1.2.25. Analisar e emitir parecer nos processos de liquidação de despesa, antes do pagamento, garantindo a legitimidade e legalidade;
- 2.1.2.26. Controlar e conciliar, diariamente, as contas e saldos bancários;
- 2.1.2.27. Acompanhar periodicamente junto ao SERASA, DPC e SPC relativo a qualquer fato restritivo à celebração de contratos ou acordos ou convênios;
- 2.1.2.28. Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento financeiro;
- 2.1.2.29. Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual;
- 2.1.2.30. Gerir o fluxo de caixa do CFM, promovendo aplicações financeiras de acordo com a legislação vigente;
- 2.1.2.31. Providenciar e manter atualizada a habilitação dos responsáveis pelas movimentações;
- 2.1.2.32. Receber e devolver cauções dadas como garantia de contratos;
- 2.1.2.33. Emitir disponibilidade financeira, garantindo rentabilidade e segurança dos investimentos;
- 2.1.2.34. Analisar e registrar as despesas para que as mesmas possam ser transformadas automaticamente em lançamentos contábeis dispensando a registrar novamente na contabilidade;
- 2.1.2.35. Analisar e controlar os pagamentos programados.

➤ **SETOR DE PASSAGENS E DIÁRIAS - SEPAD**

- 2.1.2.36. Executar os serviços de emissão de passagens, solicitação de pagamento de diárias e reserva de hospedagens;
- 2.1.2.37. Controlar, registrar e distribuir as requisições de passagens aéreas;
- 2.1.2.38. Elaborar pareceres sobre as dúvidas relativas a diárias, passagens e ressarcimento de despesas levantadas pelos usuários.



## **RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

**A Estrutura Organização (divisão do trabalho) do  
Conselho Federal de Medicina – CFM**

**Foi revisada / alterada pela Equipe de Consultoria da:**



**Em parceria com o CFM**