



CRM-TO
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS



PORTARIA CRM-TO Nº 10 /2022.

Institui a Secretaria Administrativa do CRM-TO.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, publicada em 1º de outubro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, publicado em 25 de julho de 1958;

CONSIDERANDO o crescimento do Conselho, bem como a descentralização dos Setores de Registros de Pessoas Físicas e Jurídicas;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de políticas de governança no âmbito do CRM-TO;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a instituição da Secretaria Administrativa do Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins, que ficará responsável pela execução das atividades descritas no Anexo I.

Art. A Secretaria Administrativa ficará sob a responsabilidade do 1º Secretário e será coordenada por servidor efetivo do CRM-TO, nomeado pela Presidência, através de Portaria própria.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01/10/2021.

Palmas-TO, 21 de Fevereiro de 2022.

Dr. Jorge Pereira Guardiola
Presidente do CRM/TO



Anexo I

DESCRIÇÃO SÚMRIA:

À Secretaria Administrativa do CRM-TO compete a realização das seguintes atividades.

- ❖ Emitir ofícios, comunicações internas e demais instrumentos de comunicação administrativa, bem como encaminhá-los, após conferência, para assinatura e posterior remessa aos interessados;
- ❖ Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e os dados necessários a sua tramitação;
- ❖ Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;
- ❖ Administrar, controlar e prestar contas de suprimentos de fundos;
- ❖ Auxiliar em reuniões, audiências e eventos;
- ❖ Organizar e/ou participar de solenidades e eventos;
- ❖ Preparar materiais necessários para a realização de Assembléias Gerais do CRM-TO;
- ❖ Organizar procedimentos para a realização de reuniões, audiências públicas e outras;
- ❖ Preparar materiais necessários às sessões plenárias e reuniões de diretoria, bem como elaborar as atas de tais reuniões;
- ❖ Realizar levantamento de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- ❖ Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- ❖ Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, livros, entre outros utilizados na área administrativa;
- ❖ Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios acerca das diversas atividades do CRM/TO, quando necessário;
- ❖ Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar à tomada de decisões superiores;
- ❖ Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- ❖ Preparar processo de viagem dos membros conselheiros, solicitando passagens e outros afins, providenciando os subsídios necessários;
- ❖ Auxiliar a Gerência Administrativa na elaboração dos Relatórios de Gestão do CRM-TO;
- ❖ Coordenar os atendimentos prestados por servidores, estagiários e jovens aprendizes do setor administrativo;
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

Handwritten signature and date: 23/02/21