



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SEI-5 - CRM-TO/PRESI/GABIN

Altera o normativo CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO para aumentar número de cargos e incluir cargo comissionado de Assessor de Imprensa e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de assessoria na área de gestão do CRM/TO relacionada à publicidade, comunicação e imprensa;

CONSIDERANDO o decidido em Reunião de Diretoria no dia 23/08/2024;

CONSIDERANDO o decidido em Sessão Plenária do dia 05/09/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o normativo CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO para incluir cargo comissionado de Assessor de Imprensa, vinculado à Presidência, que passará a vigorar da seguinte maneira:

Quadro 1 do item 5:

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Assessor de Imprensa	Conhecimento especializado em assessoramento na área publicidade, comunicação e/ou imprensa na gestão do CRM/TO, associado à experiência mínima de 2 anos em atividades correlatas de assessoramento.

Quadro 2 do item 6:

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO
----------------------------------	----------------	---------------------

Assessor de Imprensa	R\$ 3.500,00	-
----------------------	--------------	---

Quadro 3 do item 17:

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SIGLA	QUANTIDADE
Assessor de Imprensa	AS-I	2

Incluir no Anexo I a descrição das principais atribuições do cargo Assessor de Imprensa:

7 ASSESSOR DE IMPRENSA

7.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 7.1.1 Assessorar a Diretoria, as Unidades Administrativas e finalísticas em procedimentos voltados a sua área específica de atuação;
- 7.1.2 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo orientação do superior imediato;
- 7.1.3 Intermediar a relação do CRM-TO com a imprensa;
- 7.1.4 Receber e processar as demandas de imprensa, facilitando o acesso dos repórteres às fontes;
- 7.1.5 Divulgar na mídia as notícias que a entidade precisa informar à sociedade através de sugestões de pauta, envio de releases e entrevistas coletivas.
- 7.1.6 Monitorar a presença do CRM/TO na mídia através do clipping;
- 7.1.7 Responsabilizar pela manutenção do mailing de imprensa;
- 7.1.8 Participar de reuniões, mediante convocação, para exposição e debate de temas relacionados com os objetivos do Conselho;
- 7.1.9 Organizar, produzir conteúdo e gerir as redes sociais do CRM-TO;
- 7.1.10 Prestar assessoria de imprensa às Delegacias Regionais do CRM/TO;
- 7.1.11 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 7.1.12 Interpretar a entidade, em termos de suas finalidades legais, perante a classe médica, a sociedade e o poder público;
- 7.1.13 Elaborar textos e quaisquer outros documentos e conteúdos que efetivem os objetivos de comunicação e publicidade do CRM-TO;
- 7.1.14 Analisar relatórios de execução e, com base na verificação, elaborar quadros demonstrativos e fazer levantamentos estatísticos;
- 7.1.15 Organizar e manter atualizado cadastros e sistemas de dados e informações pertinentes à área de saúde e ao exercício profissional de medicina;
- 7.1.16 Produzir boletim informativo do Conselho, para o que diligenciará no sentido de coletar material;
- 7.1.17 Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRM/TO;
- 7.1.18 Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRM/TO;
- 7.1.19 Acompanhar na execução de projetos e criação de eventos;

- 7.1.20 Desenvolver atividades de fiscal de contratos relacionados à sua área de trabalho, quando designado pelo superior imediato;
- 7.1.21 Apoiar o processo de produção de conteúdo para as diferentes mídias com intuito de divulgar os eventos e atividades institucionais;
- 7.1.22 Apoiar na produção de conteúdos para elaboração do Relatório de Gestão do CRM-TO
- 7.1.23 Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 7.2.1 Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão médica;
- 7.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 7.2.3 Relacionamento com público, clientes internos (Direção e Conselheiros do CRM/TO) e usuários de serviços;
- 7.2.4 Liderança e trabalho em equipe;
- 7.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 7.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

3. NOTA IMPORTANTE:

- 7.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências da função de confiança (cargo de livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da(s) unidade(s) sob a sua responsabilidade.

Art. 2º Alterar os “CONSIDERANDOS” das INs 1 e 3 do CRM/TO, que passará a vigorar da seguinte maneira:

“CONSIDERANDO a necessidade de assessoria na área de gestão, inovação, arquitetura e engenharia do CRM/TO;”

Art. 3º Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Palmas-TO, 06 de setembro de 2024.

EDUARDO PINTO GOMES

Presidente do CRM/TO



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Pinto Gomes, Presidente do CRM-TO**, em 09/09/2024, às 07:42, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1509795** e o código CRC **E0AD165B**.



ACSV 71 (704 Sul), Av. LO 15, Lote 18, 1º piso - Bairro Plano Diretor Sul |
CEP 77022-322 | Palmas/TO - <http://www.crmto.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.27.000004583-1 | data de inclusão: 06/09/2024