



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2013 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013**

---

Normatiza os Procedimentos Administrativos para expedição de documentos no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado de Sergipe.

A Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado de Sergipe, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 3.268/57 de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, respectiva e posteriormente alterados pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, e Decreto nº 6.821, de 14 de abril de 2009;

**Considerando** a necessidade de padronização dos procedimentos deste Conselho, a partir desta data fica instituído o seguinte procedimento para expedição de documentos no âmbito do CREMESE.

**Resolve** aprovar a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

TÍTULO I  
DOS ATOS NORMATIVOS SUBMETIDOS AO PLENÁRIO

**Art. 1º - Compete ao Plenário do CREMESE a aprovação de:**

- I. **Resolução** é o ato administrativo/normativo expedido pela autoridade máxima do Órgão ou entidade, ou dos órgãos colegiados administrativos para disciplinar matéria de sua competência específica.
  - a) **Procedimento para expedição de Resolução:** O setor proponente encaminhará à 1ª Secretaria memorando onde em anexo constará a proposta de minuta de resolução com a exposição de motivos que após análise do(a) Secretário(a) será encaminhada à Assessoria Jurídica para expedição de parecer; sendo o parecer negativo será devolvido para adequação e/ou correção; sendo o parecer favorável será encaminhado para a 1ª Secretaria que submeterá a proposta a Reunião Plenária; caso não seja aprovada será devolvida com motivação para adequação ou arquivamento da proposta; sendo aprovada será devolvida com a cópia da ata à 1ª Secretaria que numerará a resolução, expedirá 03 (três) vias, coletará a assinatura do(a) Presidente, arquivará uma cópia, encaminhará outra para o setor proponente e a última para publicação.



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

TÍTULO II  
 DOS ATOS NORMATIVOS ORDINÁRIOS

**Art. 2º** São atos normativos ordinários:

I. **Portaria:** é o ato administrativo/ordinatório interno, pelo qual os dirigentes titulares do órgão ou entidade, em virtude de competência regimental ou delegada, expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, ou designam comissões e grupos de trabalho, e institucionalização de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos.

a) **Procedimento para expedição de Portaria:** O setor proponente encaminhará à 1ª Secretaria memorando onde em anexo constará a proposta de minuta de portaria que após análise do(a) Secretário(a) será encaminhada à Assessoria Jurídica para expedição de parecer; sendo o parecer negativo será devolvida para adequação e/ou correção; sendo o parecer favorável será encaminhado para a 1ª Secretaria que numerará a Portaria, expedirá 03 (três) vias e encaminhará a Presidência que não concordando devolverá com motivação para adequação ou arquivamento da proposta; estando o(a) Presidente de acordo, a assinará e devolverá à 1ª Secretaria que arquivará uma cópia, encaminhará outra para o setor proponente e a última para publicação.

**Parágrafo único:** Em caso de indeferimento no Plenário ou Presidência que tenha por motivação a adequação da proposta, obrigará a Secretaria a solicitar novo parecer jurídico antes de reencaminhá-la para aprovação.

II. **Instrução Normativa - IN:** é o ato administrativo/ordinatório que estabelece princípios, critérios e padrões de procedimentos para o desenvolvimento de atividades sistêmicas e que assegura a unidade de ação do organismo administrativo no âmbito da Administração. É expedida pela Presidência, para disciplinar a aplicação de normas ou para estabelecer diretrizes e dispor sobre matéria de sua competência específica.

a) **Procedimento para expedição de Instrução Normativa:** A 1ª Secretaria encaminhará memorando à Assessoria Jurídica onde em anexo constará a proposta de minuta de Instrução Normativa para expedição de parecer; sendo o parecer negativo será devolvido para adequação e/ou correção; sendo o parecer favorável será encaminhado ao 1º Secretário que submeterá a proposta a Reunião Diretoria; caso não seja aprovada será devolvida com motivação para adequação ou arquivamento da proposta; sendo aprovada será devolvida com a cópia da ata à 1ª Secretaria que



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

---

numerará a IN, expedirá 02 (duas) vias, coletará a assinatura do(a) Presidente, arquivará uma cópia e encaminhará outra para publicação.

- III. **Ofício:** é o ato administrativo, contendo comunicações escritas, que as autoridades fazem entre si, subalternos e superiores, entre a Administração e particulares, em caráter oficial.
- a) **Procedimento para expedição de Ofício:** O ofício poderá ser exarado de qualquer setor do CREMESE, entretanto, somente um dirigente poderá assiná-lo. Quanto a formatação e estrutura o servidor deverá pautar-se no Manual de Redação Oficial da Presidência da República.
- b) **Exceção:** o ofício de confirmação expedido pelo Registro Médico, poderá ser assinado pelos servidores do setor, por seu procedimento estar regulamentado no Manual de Procedimentos Administrativos do CFM.
- IV. **Ofício Circular:** É a carta, ofício ou outro documento que precise ser encaminhado a vários destinatários é chamado de circular, que visa à correspondência destinada a vários Órgãos, Instituições ou Médicos.
- a) **Procedimento para expedição de Ofício Circular:** Será exarado da Presidência do CREMESE sendo o documento encaminhado a diversos destinatários, normalmente para dar ciência de instruções gerais, resoluções, explicação de procedimentos, alterações na gestão etc.
- V. **Despacho Decisório:** é o ato administrativo/ordinatório que as autoridades administrativas proferem em papéis, requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação ou para ordenar a execução de serviços. É expedido pelos dirigentes titulares dos órgãos e entidades, coordenadores, gerentes e demais chefias, no âmbito das respectivas atribuições.
- a) **Procedimento para expedição de Despacho Decisório:** O despacho Decisório deve ser redigido de forma clara, simples e concisa, podendo ser transcrito no próprio documento de origem (na frente ou no verso) ou em folha de informação anexada, quando requerer espaço maior para transcrição do embasamento legal ou ainda, poderá ser expedido digitalmente.
- VI. **Memorando:** é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público. Sua característica principal é a agilidade. A



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

---

tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

- a) **Procedimento para expedição de Memorando:** Será exarado de qualquer setor do CREMESE e será encaminhado para o setor de destino que poderá despacha-lo digitalmente e quando necessário tramitará para providências.
- VI. **Aviso:** é um documento por meio do qual a instituição transmite informações, ordens, convites, notificações a empregados ou a terceiros com quem tenha interesse em comum.
- a) **Procedimento para expedição de Aviso:** Será exarado da Presidência ou 1ª Secretaria do CREMESE e será encaminhado aos destinatários, afixado no quadro de avisos ou publicado no sitio do Regional.
- b) **Os avisos/cartazes de cursos e/ou convites:** Somente poderão ser afixados avisos de cursos, seminários, congressos, convites etc., após a autorização expressa do 1º Secretário ou Presidente do CREMESE.
- VIII. **Comunicação Interna:** é ato ordinatório e representa as atividades de comunicação relacionadas ao público interno das organizações, será utilizada para convocações, requerimentos, informações, comunicações etc.
- a) **Procedimento para expedição de Comunicação Interna:** Será exarado da Presidência ou 1ª Secretaria do CREMESE e será afixado no quadro de avisos virtual e ainda será coletada a ciência dos destinatários.
- IX. **Requerimento:** é um documento utilizado para obter um bem, um direito, ou uma declaração de uma autoridade pública. O requerimento é uma petição dirigida a uma entidade oficial, organismo ou instituição através da qual se solicita a satisfação de uma necessidade ou interesse.
- a) **Procedimento para Requerimento:** Será exarado de qualquer setor do CREMESE e será encaminhado para o setor de destino que o despachará digitalmente e quando necessário tramitará para providências.



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

---

Em anexo a esta encaminhamos fluxogramas para melhor visualização das etapas, bem como modelos explicativos.

Aracaju/SE, 02 de dezembro de 2013.

Conselheira Rosa Amélia Andrade Dantas  
Presidente - CREMESE



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**  
**MODELO DE PORTARIA PARA ATOS ORDINÁRIOS**

PORTARIA Nº \_\_\_\_/20 \_\_\_\_.

Resumo  
do  
objetivo

10

Nomeia a Comissão  
Permanente de Licitações do  
Conselho Regional de Medicina  
do Estado de Sergipe.

A Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado de Sergipe, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 3.268/57 de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, respectiva e posteriormente alterados pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, e Decreto nº 6.821, de 14 de abril de 2009,

**RESOLVE:**

Objetivo da Portaria

2,5

← **Art. 1º** Nomear a Comissão Permanente de Licitação do CREMESE, a ser composta pelos seguintes servidores:.....

**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 4º** Dê-se ciência, cumpra-se e após, publique-se.

Aracaju(SE), ..... de ..... de 20.....

Conselheiro(a) .....  
Presidente CREMESE

PORTARIAS ORDINÁRIAS: São portaria para atos não inaugurais e procedimentos comuns de rotina deste Regional. Ex: substituição de membros da Comissão de Licitação, de Patrimônio, nomeações em comissões já existentes na organização, dentre outras comuns às práticas administrativas do CREMESE.

OBS: essa norma sempre será assinada apenas pelo Presidente.



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

**MODELO DE PORTARIA PARA ATOS EXTRAORDINÁRIOS OU  
INAUGURAIIS, OU SEJA, PRIMEIRA NOMEAÇÃO DE COMISSÕES, CARGOS,  
FUNÇÕES, DENTRE OUTROS.  
PORTARIA Nº \_\_\_\_/20 \_\_\_\_.**

CONSIDERANDOS: São a fundamentação fático jurídica da portaria, ou seja: são os motivos e as normas que originaram a mesma.

10

Resumo  
do  
objetivo

Designa a Comissão de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina do Estado de Sergipe.

A Presidente e o 1º Secretário do Conselho Regional de Medicina do Estado de Sergipe, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 3.268/57 de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, respectiva e posteriormente alterados pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, e Decreto nº 6.821, de 14 de abril de 2009,

2,5

→ **Considerando:** A previsão contida no art. xx da Resolução do CFM n.º xxx/xxxx;

**Considerando:** O decidido na Reunião Plenária de ....de .....de .....

**Considerando:** O teor da Resolução CREMESE n.º xxx/xxx aprovada na Reunião Plenária de ....de .....de .....

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a Comissão de Fiscalização do CREMESE, a ser composta pelos seguintes conselheiros:.....

**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 4º** Dê-se ciência, cumpra-se e após, publique-se.

Aracaju(SE), ..... de .....de 20.....

Conselheiro(a) .....

Presidente CREMESE

Conselheiro(a).....

1º Secretário CREMESE.



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**  
**MODELO DE RESOLUÇÃO**

**PROPOSTA DE MINUTA DE RESOLUÇÃO**

**RESOLUÇÃO Nº \_\_\_\_\_/2013.**

Resumo do  
objetivo geral  
da norma.

CONSIDERANDOS: são a fundamentação fático jurídica da resolução, ou seja: são os motivos e as normas que originaram a norma. Nesse caso trata-se de um resumo das exposições de motivos

← 10 →

Instituir no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado de Sergipe a Comissão Permanente de Controle Interno nos moldes do art. 70 da Constituição de 1988.

← 2,5 →

A Presidente e o 1º Secretário do Conselho Regional de Medicina do Estado de Sergipe, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 3.268/57 de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, respectiva e posteriormente alterados pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, e Decreto nº 6.821, de 14 de abril de 2009;

**Considerando** a imposição estampada nos artigos .... e .... da Carta Magna de 1988, onde .....

**Considerando** o entendimento de que .....

**Considerando** a necessidade de .....

**Considerando** .....

**Considerando** .....

**RESOLVEM:**

← Objetivo da Portaria

**Art. 1º** Instituir a Comissão Permanente de Controle Interno .....

**Art. 2º** .....

**Art. 3º** .....

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário;

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

**Art. 6º** Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

---

Aracaju/SE, ..... de ..... de 2013.

Conselheira xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Presidente CREMESE.

Conselheiro xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
1º Secretário CREMESE.

Aprovada na reunião Plenária

de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
1º Secretário



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

---

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

A proposta de minuta de resolução deverá vir acompanhada de exposição de motivos que é a motivação ou justificativa para a proposta, bem como a legislação que fundamenta a norma.





**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

**MODELO DE REQUERIMENTO**

Ilmo. Sr. Dr.  
José Marques de Oliveira Neto  
1º Secretário do CREMESE

←————→ Maria Adelaide Santos de Lima, servidora lotada no setor contábil do CREMESE, vem respeitosamente perante V. S<sup>a</sup> requerer férias antecipadas para tratar de assunto de extrema urgência.

Nestes Termos, Pede deferimento

Aracaju(SE), 20 de novembro de 2013.

Maria Adelaide Santos de Lima  
Servidora do CREMESE

**Quanto à estrutura, ele compõe-se de:**

**Título da autoridade** - A quem se dirige o texto

**Texto**

- # Nome do solicitante
- # Identificação do solicitante
- # Exposição do que se quer

**Fecho**

- # A fórmula convencional
- # Local e data
- # Assinatura

**Observações importantes:**

- # Num requerimento, as expressões “abaixo-assinado”, “muito respeitosamente” e outra que já se tornaram arcaicas, devem ser abolidas.
- # O nome do solicitante deve vir acompanhado de informações que o identifiquem, conforme a natureza do requerente.
- # Para se fazer o pedido, pode-se usar uma das seguintes formas:  
Pede a V. S.<sup>a</sup>, Solicita a V. S.<sup>a</sup>, Requer a V. S.<sup>a</sup>
- # As fórmulas convencionais de requerimento admitem as seguintes variações:
  - Pede a aguardar de ferimento - P. e A. D.
  - Termos em que pede deferimento
  - Espera deferimento - E. D.
  - Aguarda deferimento - A. D.





**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

– conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

– introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

*“Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.”*

ou

*“Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.”*

– desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) **fecho** (v. 2.2. *Fechos para Comunicações*);

g) **assinatura** do autor da comunicação; e

h) **identificação do signatário** (v. 2.3. *Identificação do Signatário*).

### **3.2. Forma de diagramação**

Os documentos do *Padrão Ofício*<sup>1</sup> devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

<sup>1</sup> O constante neste item aplica-se também à *exposição de motivos* e à *mensagem* (v. 4. *Exposição de Motivos* e 5. *Mensagem*).



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

---

- c) é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;
- d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“*margem espelho*”);
- e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;
- g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
- h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- l) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- m) deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto;
- n) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- o) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

*tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo*

Ex.: “Of. 123 - relatório produtividade ano 2002”

### **3.3. Aviso e Ofício**

#### **3.3.1. Definição e Finalidade**

*Aviso e ofício* são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

---

**3.3.2. Forma e Estrutura**

Quanto a sua forma, *aviso* e *ofício* seguem o modelo do *padrão ofício*, com acréscimo do *vocativo*, que invoca o destinatário (v. 2.1 *Pronomes de Tratamento*), seguido de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

Senhora Ministra

Senhor Chefe de Gabinete

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do *ofício* as seguintes informações do remetente:

- nome do órgão ou setor;
- endereço postal;
- telefone e endereço de correio eletrônico.



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

**MODELO DE OFÍCIO**

<p>↑</p> <p>5 cm</p> <p>↓</p> <p>Ofício nº 524/1991/SG-PR</p>	<p>[Ministério]          [Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]          [Endereço para correspondência].          [Endereço - continuação]          [Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]</p>	
	<p>Brasília, 27 de maio de 1991.</p>	
	<p>A Sua Excelência o Senhor          Deputado [Nome]          Câmara dos Deputados          70.160-900 – Brasília – DF</p>	
	<p>Assunto: <b>Demarcação de terras indígenas</b></p>	
	<p>Senhor Deputado,</p>	
<p>← 3 cm</p>	<p style="text-align: center;">2,5 cm</p> <p>1. → Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).</p> <p>2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.</p> <p>3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.</p> <p>4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.</p> <p>5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.</p>	<p>← 1,5 cm</p>

(297 x 210mm)



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

---

3,5 cm  
↑  
↓

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]  
[cargo]



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**  
 MODELO DE AVISO

↕ 5 cm

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 1991.

A Sua Excelência o Senhor  
 [Nome e cargo]

Assunto: **Seminário sobre uso de energia no setor público.**

Senhor Ministro,

↔ 2,5 cm

↔ 3,0 cm      ↔ Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.

↕ 1,5 cm

O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]  
 [cargo do signatário]



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

## MEMORANDO

### Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, o *memorando* segue o modelo do *padrão ofício*, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Exemplos:

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos

 5 cm	[Ministério] [Secretaria/Departamento/Setor/Entidade] [Endereço para correspondência]. [Endereço - continuação] [Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]
Memorando nº 524/1991/SG-PR	Brasília, 27 de maio de 1991.
Ao Senhor Dr. 1º Secretário - CREMESE	
Assunto: <b>Sugestão de melhoria no atendimento</b>	
Senhor Secretário,	
1. 2,5 cm	Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).
 3 cm	 1,5 cm



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

---

**DESPACHO**

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA – 21/11/2013

*Autorizo a compra de um carro nos termos da solicitação exarada do Setor de Fiscalização, onde encaminho à Comissão Permanente de Licitação para deflagração de procedimento licitatório competente.*

*Rosa Amélia Andrade Dantas  
Presidente - CREMESE*



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

**MODELO DE OFÍCIO CIRCULAR**

Aracaju, 02 de julho de 2013.

**Circular nº 01/2013 – Eleições**

Ilmo Senhor Doutor

Assunto: Eleições 2013

Senhor (a) Doutor(a):

←→ O Conselho Regional de Medicina do Estado de Sergipe - CREMESE, realizará nos dias **05(cinco) e 06(seis) de agosto de 2013, das 8h00 (oito) às 20h00 (vinte) horas**, na sede do CREMESE, situada na Rua Boquim, 589 - Bairro Centro, nesta Capital, eleições para escolha dos conselheiros titulares e suplentes.

O mandato dos conselheiros terá a duração de 05 (cinco) anos e será meramente **honorífico**.

Em virtude disto, cabe-nos os seguintes esclarecimentos:

1. a eleição será realizada por voto direto e secreto, não sendo permitido o uso de procuração;
2. o médico inscrito em mais de um Conselho Regional deverá votar em pelo menos um deles;
3. o médico estrangeiro inscrito nos Conselhos Regionais de Medicina, nos termos do §2º do art. 14 da Constituição Federal, do art. 106, inciso VII e do art. 107, caput, da Lei nº 6.815/80, não poderá votar nem ser votado.
4. médico inscrito **exclusivamente** como médico militar, nos termos do art. 4º, da Lei nº 6.681/79, está impedido de votar e de ser votado;
5. o voto é obrigatório para o médico que esteja em pleno gozo de seus direitos políticos e profissionais, inscrito primária e secundariamente, sendo, contudo, facultativo para médicos com mais de 70 (setenta) anos;
6. votarão somente os médicos quites com as anuidades. **A quitação poderá ocorrer até o momento da votação.**
7. o médico eleitor deverá comparecer ao local da votação, munido da carteira profissional de médico (carteira de couro verde), ou, na falta desta, de documento de identidade pessoal;
8. para os médicos que residem fora da cidade de Aracaju, votarão os mesmos, por correspondência, conforme documentação a ser enviada oportunamente.
9. As dúvidas poderão ser sanadas na Secretaria do Conselho, de segunda a sexta feira, das 8h00 (oito) às 16h00 (dezesesseis) horas, ou pelos telefones: 3212-0701/ 3212-0705.

Atenciosamente,

Rosa Amélia Andrade Dantas  
 Presidente - CREMESE



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

---

**MODELO DE COMUNICAÇÃO INTERNA**

Aracaju, 15 de abril de 2013.

**CI nº 14/2013 – Secretaria Geral**

Ilma Sra. Zoraide Resende  
Secretária Executiva – CREMESE  
C/C: Corregedoria – CREMESE e Contabilidade/Financeiro

**Ref.:** Portarias Expedidas em 2012 e 2013

Com fito a atender ao previsto na Lei 12527/2011 (lei de acesso à informação) solicito que Vossa Senhoria encaminhe a esta 1ª Secretaria, todas as portarias expedidas em 2012 e 2013 para que possamos fazer a devida publicação.

Ressalto que preferencialmente as mesmas deverão ser encaminhadas em formato digital para o e-mail [rosa@cremese.org.br](mailto:rosa@cremese.org.br) ou scratch – pasta Portarias.

Por fim, determino que a partir desta data todas as portarias expedidas sejam encaminhadas ao Setor de Tecnologia da Informação – STI no prazo máximo de 05 (cinco) dias da sua assinatura para a devida publicação, ressalvados os casos de Processo administrativo sigiloso onde deverá o abster-se de identificar as partes.

Conselheiro José Marques de Oliveira Neto  
1º Secretário CREMESE.