



**CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA**  
**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**ATA DA 8ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA CRTR 13ª**  
**REGIÃO – ES REALIZADA EM 28 de setembro de 2020.**

1 Aos vinte e oito dias do mês de setembro de Dois mil e vinte às 20h40min, de forma virtual via  
2 aplicativo, reuniram-se a **Diretoria Executiva**, sendo **Diretor Presidente TR. JOSÉ RICARDO**  
3 **NOGUEIRA ARAÚJO**, **Diretor Tesoureiro TR. RICARDO TREVIZANI BELARMINI** e **Diretor Secretário**  
4 **TR. RAYNER DA CRUZ BERNARDES**. Em virtude da crise decorrente da pandemia da COVID-19,  
5 causada pelo novo Coronavírus (Sars-CoV-2), considerando o estabelecido na Resolução Conter nº  
6 12/2020, que os Conselhos Regionais deverão estabelecer planos de priorização e virtualização de  
7 procedimentos, otimizando os meios tecnológicos para realização de atos de trabalho remoto, e  
8 ainda, o contido na Resolução Conter nº 03/2020, artigo 16 - "As deliberações remotas e as atas  
9 virtuais terão valor legal, para efeitos jurídicos, quando produzidas no período de  
10 quarentena/isolamento social, ficando convalidados eventuais atos praticados nessas condições no  
11 período anterior à vigência desta norma, desde que voltados ao atendimento das restrições de  
12 locomoção promovidas pela pandemia."

13 A **Diretoria Executiva** reuniu-se para estabelecer planos de trabalho a serem executados de forma  
14 remota, devendo se necessários de forma excepcional os empregados públicos e colaboradores, fazer  
15 agendamento para comparecer de forma presencial para realizarem carga formal de documentos  
16 necessários à execução dos trabalhos e alcançar de forma regular a continuidade da prestação de  
17 serviço público aos profissionais das técnicas radiológicas e a sociedade desta jurisdição.

18 **Da Pauta – ITEM I** – Para controle das demandas recebidas e enviadas ao CRTR 13ª Região, por  
19 quaisquer pessoa física, jurídica, direito público, privado, e demais órgãos públicos  
20 MPF/MPE/MPT/PF/PC/TCU/SESA/AUTARQUIAS/EMPRESAS PÚBLICAS/CONTER entre outras, ficará a  
21 Assessora da Diretoria executiva responsável pelo protocolo e controle, devendo a mesma  
22 elaborar e criar mecanismos, ou planilha de controle dos expedientes, os recebimentos dos  
23 expedientes serão encaminhado internamente ao setor responsável para cumprimento dos prazos  
24 externos e internos. Devendo todos prazos oficiais serem respondidos nos prazos neles  
25 estabelecidos. Os demais requerimentos administrativos, e-mail, denúncias, entre outros, serem  
26 protocolados, distribuído e respondido de igual forma, no prazo de 15 (quinze) dias. Sendo  
27 responsável de qualquer empregado público, servidor, conselheiros que receber demandas  
28 oficiais informar imediatamente a assessora da diretoria executiva para realização de protocolo,  
29 distribuição e controle das mesmas. Serão fixados, desde já, o prazo interno de 03 (três) dias  
30 antecedentes, aos prazos estabelecidos nas diligências para que o setor responsável encaminhe  
31 resposta junto à assessora da diretoria executiva, para controle de protocolo e encaminhamento ao  
32 órgão competente, ou pessoa física e jurídica correlata, com ciência da diretoria executiva no prazo  
33 estabelecido. Todas as respostas as diligências recebidas nesta autarquia, para qualquer pessoa física  
34 ou jurídica, direito público ou privado, serão procedidas por intermédio de Ofícios. Os envios e  
35 respostas de expedientes internos deverão ser por intermédio de memorando, acompanhados das

**CRTR 13ª REGIÃO**





**CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA**  
**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

36 respectivas cópias dos documentos correlatos, pareceres, minutas de ofícios, portarias, contratos,  
37 orçamentos, processos, relatórios, documentos contábeis, entre outros necessários a instruir a  
38 resposta. Além do controle das demandas a assessora jurídica estará responsável pelo  
39 prosseguimento dos processos administrativos oriundos da fiscalização, devendo responder  
40 juntamente com setor de fiscalização os relatórios trimestrais dos resultados dos atos fiscalizatórios,  
41 também estará auxiliando a auxiliar administrativa no atendimento ao público. **ITEM II** - Em  
42 continuidade, esta diretoria executiva, solicita ao setor jurídico, prioridade em algumas demandas,  
43 sendo que o regional necessita de recuperar seus créditos e possíveis danos decorrentes de gestão  
44 anteriores, com isso, solicitamos urgência na diligências e ingressos de algumas demandas, quais  
45 sejam: a) ingresso de ações de ressarcimento de danos, no tocante ao valor de R\$ 21.000,00, que  
46 deverá ser atualizado, referente à sentença criminal contra a antiga advogada Maristela, no processo  
47 0000919-04.2015.4.02.5001; b) ingresso de ação e ressarcimento de dano dos patrimônios que não  
48 foram localizados na sede deste regional, referente ao Processo Administrativo 008/2015,  
49 possibilitando em ambas demandas incluir os conselheiros responsáveis da época dos fatos, c) Cópia  
50 do Inteiro Teor do Processo TCU 27093/2020, d) Cópia do Inteiro Teor dos Inquéritos e  
51 Procedimentos Administrativos em tramite na Polícia Federal, Ministério Público Estadual, Ministério  
52 Público Federal, Ministério Público do Trabalho, OAB/ES, e TCU, e) Levantamento dos processos  
53 administrativos instaurado contra pessoa física e jurídica, pendente de julgamento para ciência e  
54 diligências, f) Fazer levantamento dos processos administrativos, licitatórios pendentes de parecer  
55 para programação de execução dos mesmos. **ITEM III** – Solicita ao Setor Contábil encaminhamento a  
56 diretoria executiva, das pendências e justificativas dos documentos relacionados ao fechamento  
57 contábil do exercício 2020, que deverão ser enviados para CONTER nos prazos estabelecidos na  
58 Resolução Conter nº 01/2016 e prazos estabelecidos na instrução normativa do TCU; solicita na  
59 oportunidade, informações sobre a prestação de contas do exercício 2019 do regional, se cumpriu os  
60 prazos estabelecidos pelo Conter/TCU de acordo com as normas internas e externas. **ITEM IV** – Será  
61 de responsabilidade do Técnico de Informática, a) auxiliar e proceder com suporte e atendimento a  
62 diretoria executiva e todos os empregados públicos e colaboradores, criando ferramentas e acesso  
63 remoto para a regular continuidade de serviço público, inclusive, com criação e suporte na criação de  
64 salas virtuais e reuniões videoconferência reuniões de comissões, reuniões deliberativas e funcional,  
65 entre outras, todo o suporte necessário ao tele trabalho ou trabalho remoto, b) será de  
66 responsabilidade do técnico de informática alimentar o site e portal da transparência, na forma  
67 estabelecida na Lei 12.527/2011, Lei complementar 131/2019 e Decreto 7185/2016, devendo  
68 informar a diretoria executiva pendências eventualmente existente; c) sendo dentre outras  
69 atribuições, a responsabilidade de manter em funcionamento os Pcs, Computadores, Notebook,  
70 impressoras e quaisquer outro equipamento correlato do Regional, manutenção no site  
71 [www.crtr13.com.br](http://www.crtr13.com.br), incluir atualizações no mesmo, tais como: Resoluções, Leis e Portarias,  
72 publicações diversas, publicações nas redes sociais, artigos, anúncios, avisos com inclusão de fotos  
73 e informações, elaborar orçamentos, relatórios, bem como todos os serviços de informações,  
74 imagens, impressões, auxiliar e dar suporte aos demais empregados públicos e colaboradores do

**CRTR 13ª REGIÃO**

Av: Jerônimo Monteiro 240/1203 – Edifício Ruralbank – Centro Vitória/ES – CEP: 29010-002 – Telefone: 3222.7567 / 3233.0616  
E-mail: [www.crtr13.com.br](http://www.crtr13.com.br) / [administrativo@crtr13.com.br](mailto:administrativo@crtr13.com.br)





**CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA**  
**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

75 regional, em configurações, e-mails, criar senhas, acesso remoto, entre outros suportes em geral para  
76 o regular funcionamento dos equipamentos e continuidade do trabalho remoto ou presencial do  
77 Regional, atribuindo entre outros ordenados pela Diretoria Executiva. **ITEM V** – Será de  
78 responsabilidade da auxiliar administrativa, atendimento ao público, formalização e controle do  
79 processo de inscrição, cancelamento e suspensão de registro, orçamentos, compras, serviços,  
80 responsável por todos os contratos firmados pelo CRTR 13ª Região, com devida observância as  
81 normas de licitações e contratos da Lei 8666/93 e outras legislação vigente, Processo licitatório,  
82 financeiro, processo econômico, Processo licitatório, protesto em cartório, Executar tarefas de apoio  
83 a atividades administrativas do Regional, tais como: secretariar membros da diretoria executiva,  
84 secretariar membros das comissões, atendimento ao público, por telefone, e-mail e pessoalmente na  
85 sede do regional, recebimento e protocolo de inscrição de pessoa física e jurídica, recebimento e  
86 protocolo de inscrição de estagiário, formalização dos processos de inscrições pessoa física e jurídica,  
87 recebimento de inscrição e renovação de SATR, emissão de Certificado de SATR, Emissão de  
88 credencial de pessoa física inscrita no sistema, auxiliar emissão e envio de notificações, documentos,  
89 demandas por e-mail, correios ou pessoalmente na sede do regional, providenciar reservas de  
90 passagens aéreas, fazer controle de almoxarifado, responsável pela execução de serviços  
91 administrativos, formalização de processos administrativos, econômicos, licitatórios, eleitoral,  
92 organização e manutenção de arquivo. Apoio às realizações de Reuniões Plenárias, e executivas, bem  
93 como demais demandas ordenados pela Diretoria. **ITEM VI** – Quanto ao Processo e execução da obra  
94 referente a parte elétrica do regional esta diretoria executiva estabelece o prazo razoável de 30  
95 (trinta) dias para o setor responsável conclua o processo e contrato com a empresa vencedora,  
96 restando nesta data informações quanto a conclusão da execução da mesma. Sendo a presente  
97 pauta e seus itens de I à VI deliberada e aprovada por unanimidade. E por fim, o Diretor Presidente  
98 deu por encerrada a reunião de forma virtual e assinada digitalmente devido à pandemia da COVID  
99 19 às 21h40minh de setembro de 2020. xxx

100  
101  
102  
103 JOSÉ RICARDO NOGUEIRA ARAÚJO  
104 Diretor Presidente

100  
101  
102  
103 RICARDO TREVIZANI ELARMINI  
104 Diretor Tesoureiro

105  
106  
107  
108 R/ YNER DA CRUZ BERNARDES  
Diretor Secretário

**CRTR 13ª REGIÃO**

Av: Jerônimo Monteiro 240/1203 – Edifício Ruralbank – Centro Vitória/ES – CEP: 29010-002 – Telefone: 3222.7567 / 3233.0616  
E-mail: [www.crtr13.com.br](http://www.crtr13.com.br) / [administrativo@crtr13.com.br](mailto:administrativo@crtr13.com.br)