



Serviço Público Federal  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará

PORTARIA 58/2024 - PR/CE/DE/CE/PLENARIO/CE/CRMV-CE/SISTEMA, de 1 de agosto de 2024

**Ementa:** Nomeia a Assessora Administrativa e Chefe de Recursos Humanos do CRMV-CE, normatiza suas atribuições e dá outras providências.

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ – CRMV-CE, no uso de suas atribuições, conferidas pelas Leis nº. 5.517, de 23 de outubro de 1968 e nº. 5.550, de 04 de dezembro de 1968; bem como pelo artigo 11, alínea “i”, do Regimento Interno Padrão, aprovado pela Resolução CFMV nº 591, de 26 de junho de 1992;

Considerando a necessidade de organizar a estrutura funcional do CRMV/CE, com o objetivo de distribuir de forma mais racional os serviços executados pela Autarquia;

Considerando as normatizações da Resolução CFMV nº 1204, de 25 de janeiro de 2018, que dispõe sobre os empregos em comissão e as funções de confiança no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs e dá outras providências;

Considerando o decidido na 195ª Sessão Plenária Ordinária do CRMV/CE, realizada em 23 de julho de 2024;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear a Sra. Erica Venâncio Coriolano, CRC/CE nº 019940/O-4, com RG nº 200001032325353 - SSPCE e inscrita no CPF sob o nº 668.052.523-34, para o cargo em comissão de Assessora Administrativa e Chefe do Setor de Recursos Humanos do CRMV/CE .

Art. 2º. São atribuições da Assessora Administrativa do CRMV/CE:

- 1) Análise, classificação e contabilização da documentação correspondente aos atos da gestão econômico-financeira do CRMV-CE, com emissão de Livros: Diário e Razão;
- 2) Levantamento, elaboração e apresentação de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis mensais, no prazo estipulado pelas Resoluções do CFMV, contados a partir da disponibilização da documentação;
- 3) Execução e Elaboração dos demonstrativos das Receitas, Despesas e Orçamento por centro de custo na proposta orçamentária anual, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados pelo CFMV;
- 4) Participação na Elaboração da Prestação de Contas Anual, em conformidade com as exigências do CFMV;
- 5) Participar na Elaboração do Relatórios de Gestão, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União e Normas internas do próprio Conselho e do CFMV e TCU;
- 6) Orientação dos servidores dos setores de Finanças e de Pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo a fase da despesa pública de pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros;
- 7) Execução de registro e lançamentos contábeis das receitas e despesas, compreendendo as fases da despesa pública de empenho e liquidação, incluindo os seus lançamentos individualizados em sistema contábil próprio (SISCONT.NET);
- 8) Participação, quando antecipadamente convocado, de Reuniões Plenárias e de Diretoria, para prestar esclarecimentos relacionados a objeto de licitação e temas afins da contabilidade pública;
- 9) Confecção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Municipais e Federais, das seguintes peças: DARF, DAM, DCTF, DIRF, E-social, EFD-Reinf e ISS Fortaleza, entre outras que sejam necessárias conforme previsão legal;
- 10) Assessorar a Diretoria em assuntos referentes às áreas contábil e financeira, revisando e avaliando a eficácia,

suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais no exercício vigente, e se for necessário em exercícios anteriores;

11) Assessorar a Comissão de Licitação, quando convocado, elaborando cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações do CRMV-CE.

13) Escrituração de Pessoal (Folha de Pagamento, Envelopes, INSS, FGTS, PIS, IRRF, Relação de Admitidos/Demitidos), compreendendo o quadro de funcionários e empregados comissionados;

14) Escrituração do Livro Obrigatório;

15) Consultoria, Assessoria e Pareceres pertinente a contabilidade e recursos humanos;

16) Serviços Extraordinários (certidões) INSS, FGTS, ICMS, ISS e Receita Federal;

17) Diversos (obrigações acessórias e trabalhistas), Cadastro de Admissão e Demissão de Empregados.

Art. 3º. São atribuições das atividades da função de Recursos Humanos.

1) Liderar atividades do departamento pessoal

2) Formular e administrar políticas e planos de cargos, salários e benefícios;

3) Desenvolver, promover e efetuar estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal;

4) Participar na formulação e execução de estratégias e planos de negócios do CRMV-CE;

5) Coordenar políticas de integração e eventos, na empresa e comunidade externa;

6) Efetuar processo de recrutamento e de seleção, gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados;

7) Administrar relações de trabalho e implementar e coordenar sistemas de avaliação de desempenho;

8) Desenvolver atividades que mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas;

9) Facilitar o desenvolvimento do trabalho das equipes;

10) Assegurar que todas as práticas de RH estejam em conformidade com as leis e regulamentos trabalhistas;

11) Monitorar mudanças na legislação e adaptar políticas de RH conforme necessário;

12) Preparar e processar documentos de admissão, demissão e alterações contratuais;

13) Monitorar e registrar a frequência dos funcionários;

14) Gerenciar sistemas de controle de ponto eletrônico ou manuais

15) Analisar relatórios de horas extras e absenteísmo;

16) Acompanhar programas de saúde e segurança no trabalho;

17) Organizar de campanhas de saúde e segurança;

18) Manter registros de acidentes e incidentes de trabalho;

19) Preparar relatórios e apresentações relacionadas a atividades de RH;

20) Responder a consultas e solicitações de funcionários e gerentes.

Art. 4º Estabelecer as seguintes especificações:

- Colaborador(a) Designado(a): Erica Venâncio Coriolano– Matrícula 35

- Área subordinada: Setor Financeiro, com interlocução junto a Diretoria Executiva sobre as suas atribuições e a área sob sua supervisão direta.

- Escolaridade: Ensino Superior completo (contabilidade).

- Experiência: Desejável de 2 (dois) a 3 (três) anos na função

Art. 5º. Fica estabelecido que a colaboradora receberá um salário no valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor no dia 01 de agosto de 2024, revogando as disposições em contrário.

Fortaleza, aos 1 de agosto de 2024.

Méd. Vet. Daniel de Araújo Viana  
Presidente do CRMV-CE  
CRMV-CE nº 1713

Documento assinado eletronicamente por:

- **Daniel de Araújo Viana, Presidente do CRMV-CE - FGSUP - PR/CE**, em 01/08/2024 11:23:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/08/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 325256

Código de Autenticação: abc7f1ec1a



**CFMV**  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA  
SISTEMA CFMV/CRMVs

Rua Dr. José Lourenço, 3288, Joaquim Távora, Fortaleza / CE, CEP 60115-282