



**PORTARIA nº. 031/2021**

**Ementa:** Normatiza o contrato por prazo determinado no âmbito do CRMV-CE, referente ao cargo de auxiliar administrativo dá outras providencias

O Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará – CRMV-CE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelas Leis: nº. 5.517, de 23 de outubro de 1968; regulamentada pelo Decreto 64.704/69, e com esteio no art. 11, alínea “i” do Regimento Interno Padrão, aprovado pela **Resolução CFMV nº. 591**, de 26 de junho de 1992;

**CONSIDERANDO** a necessidade de trabalho por prazo determinado em caráter transitório, conforme alínea “a” do § 2º do art. 443 da CLT;

**CONSIDERANDO** os princípios norteadores da Administração Pública expresso no art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988;

**CONSIDERANDO** as decisões da Reunião Administrativa do CRMV-CE nº 162 realizada no dia 23 de abril de 2021;

**CONSIDERANDO** as deliberações da Sessão Plenária nº 156 do CRMV-CE realizada no dia 23 de abril de 2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Determinar a criação do cargo temporário de auxiliar administrativo.

**Art. 2º** O cargo de auxiliar administrativo terá como remuneração o valor de:

SALÁRIO	R\$ 1.100,00
VALE REFEIÇÃO	R\$ 35,00
VALEALIMENTAÇÃO	R\$ 265,00

\* Caso o empregado for beneficiado com vales-transportes, será realizado o desconto de 6% (seis por cento), incidente sobre o salário-base, na forma da lei.

\*\* Poderá esta Autarquia substituir os vales-transporte por cartão eletrônico (pass card), obrigando-se a disponibilizar o crédito correspondente até o primeiro dia útil do mês da respectiva prestação de serviços. Em caso de atraso, conferir-se-á o mesmo tratamento dado à falta de vales-transportes impresso.



Serviço Público Federal  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará  
Sistema CFMV/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 517/68

\*\*\* O Vale Alimentação será pago mensalmente.

\*\*\*\* O Vale Refeição será pago referente os dias úteis trabalhados no mês vigente.

§1º São deveres do cargo de auxiliar administrativo:

- - Recepção presencial, por correio e e-mail e verificação da documentação referente à: Inscrição Provisória, Inscrição Primária, Inscrição Secundária, Reativação, Transferência, Cancelamento de Inscrição, Conversão de Provisória para Definitiva, Suspensão de Inscrição, Cancelamento por Óbito, Processos de Justificativas de Ausência de Eleição dos profissionais médicos veterinários e zootecnistas, incluindo no sistema conforme cada pedido; Quando o pedido inicial é realizado via e-mail, informar a necessidade da apresentação dos originais via correio;
- Atendimento de atualização de dados cadastrais; orientará emissão de Certidão Negativa (agora via web no Siscad, orientamos como emitir e fazer o primeiro acesso); atendimentos de solicitação de emissão de carteiras profissionais 1ª, 2ª via, substituição e definitiva; averbação de Diploma; apoio à Solenidade de Entrega de Carteiras;
- Elaboração dos anexos (Montagem dos processos para análise e julgamento em sessão plenária e planilhas da respectiva Sessão Plenária) dos pedidos de: Inscrição Provisória, Inscrição Primária, Inscrição Secundária, Reativação, Transferência, Cancelamento de Inscrição, Suspensão de Inscrição, Cancelamento por Óbito, Processos de Justificativas de Ausência de Eleição; Organizar conforme conselheiro, o envio de forma virtual e/ou a entrega presencial dos pedidos, conforme demanda do processo, físico e/ou virtual;
- No retorno dos processos julgados na Sessão Plenária, recepcionar os processos, providenciando a impressão dos virtuais, verificando o resultado, incluindo resultado na planilha e homologando no sistema; no Processo físico verificar o resultado e fazer e homologar no Sistema de Cadastro;
- Encaminhar e-mail informando deferimento, com senha provisória de acesso ao SISCAD para impressão de Certidão Negativa e os profissionais conseguirem o primeiro acesso, orientando a mudar a senha nesse primeiro acesso;
- Providenciar e-mail de convite para solenidade de entrega de carteiras virtual aos profissionais que solicitaram inscrições provisórias e primárias, e acompanhar as confirmações de presença e ausência à solenidade, incluindo informação na relação de profissionais que foram convidados; Preparar a ata da solenidade e entregar ao colaborador responsável do evento.
- Impressão/emissão das carteiras profissionais, sendo feito o alinhamento individual e manual;
- Recepcionar os profissionais para recebimento de documentos diversos (carteiras, diplomas, cópia de documentos), sendo necessário que solicite assinatura de entrega do documento, sendo ficha, declaração ou na 2ª via ou cópia do documento; Para entrega de carteiras e diplomas, utiliza a ficha profissional;
- Após assinatura da carteira, o colaborador tirar xerox para o processo, cancelar o documento original e em plastificar, conforme norma do CRMV-CE.
- Expedição de ofícios e memorandos;
- Arquivos diários com a manutenção dos processos;



Serviço Público Federal

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará

Sistema CFMV/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 517/68

- Verificação do vencimento das inscrições provisórias para então fazer o cancelamento da inscrição conforme resolução do CFMV 1041/2013.
- Prestação de contas das cédulas junto ao CFMV para solicitação de novas cédulas (carteiras definitivas ZP e VP, carteiras secundárias ZS e VS, carteiras provisórias VP e ZP);
- Incluímos no campo de observação, a informação de todas as solicitações e documentos protocolados no CRMV-CE, dessa forma, todos os setores tem acesso e conhecimento do que foi apresentado ao Regional;
- Fazer agendamento de recepção e entrega de documentos;
- Providenciar o envio mensal de Relatório com Movimentação de Pessoa Física para todos os CRMVs (via e-mail e via correio com AR aos Regionais que tem movimentação);
- Impressão de relatórios para conferência e encaminhamento ao setor requerente;
- Quando o pedido inicial é realizado via e-mail, o requerente é informado da necessidade da apresentação dos originais via correio.
- Cooperar em outras atividades do Setor de Registro e Cobrança que tenha necessidade, para o bom andamento do referido setor.

**Parágrafo único.** Os serviços relativos à sua função são inerentes ao **EMPREGADO**, portanto, não poderá transferir sua responsabilidade na execução para outrem que não esteja previamente contratado.

**Art. 3º** Nomear a empregada PRISCILLA REBOUÇAS DE SOUZA, brasileira, solteira, Auxiliar Administrativa, Carteira de Identidade nº 2005002143340, C.P.F. nº 041.132.163-39, Carteira de Trabalho nº 4151588 e série 002-0, residente e domiciliada na Rua Tiangua, nº 55, bairro Parreão, Cep 60410-298, Fortaleza, Ceará, como Auxiliar Administrativo do CRMV-CE.

**Art. 4º** O contrato terá duração de 90 dias, podendo ser prorrogado até 2 anos casos as partes decidirem, contados a partir da assinatura do Contrato Individual de Trabalho.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor em 13 de maio de 2021, revogada as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 10 de maio de 2021.

**Méd. Vet. Francisco Atualpa Soares Júnior**  
Presidente  
CRMV-CE nº. 1780

**Méd. Vet. Fabiana Vinhas Rodrigues**  
Secretária Geral  
CRMV/CE nº. 2081