



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

## PORTARIA nº. 64/2021

**Ementa:** Normatiza o contrato por prazo determinado no âmbito do CRMV-CE, referente ao cargo de auxiliar administrativo da colaboradora Yara Alves Sousa e dá outras providências

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 167 realizada no dia 20 de setembro de 2021;

**CONSIDERANDO** as deliberações da Sessão Plenária nº 161 do CRMV-CE realizada no dia 20 de setembro 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:

<b>SALÁRIO</b>	R\$ 1.100,00
<b>BENEFÍCIOS</b>	
VALE REFEIÇÃO	R\$ 35,00
VALE ALIMENTAÇÃO	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.

\*\*\*\*\* Será descontado mensalmente na folha de pagamento da colaboradora o percentual de 1 % (um por cento) do salário.

\*\*\*\*\* Fica assegurado que os referidos valores serão pagos em pecúnia, na folha de pagamento do CRMV/CE, não sendo concedidos no período de férias/licenças e nas faltas justificadas ou não justificadas sendo devidamente descontados no mês subsequente ao ocorrido e não terá natureza salarial.

§1º São deveres do cargo de auxiliar administrativo:

- Expedição de ofícios, planilhas, memorandos e certificados oriundos do Gabinete da Presidência;
- Arquivos diários com a manutenção dos processos do Gabinete da Presidência e do Setor de Manutenção;
- Cooperar em outras atividades do Setor de Registro e Cobrança que tenha necessidade, para o bom andamento do referido setor, tais como:
- 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



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

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.
- 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;

**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 YARA ALVES SOUSA, brasileira, solteira, Auxiliar Administrativa, Carteira de Identidade nº 2009010020068 SSPCE, C.P.F. nº 038.505.913-28, Carteira de Trabalho nº 9268161 e série 0050, residente e domiciliada na Rua Hidelbrando de Melo, nº 1569, bairro Jardim Guanabara, Cep 60346-180, Fortaleza, Ceará, como Auxiliar Administrativo do CRMV-CE.

**Art. 4º** O contrato terá duração 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 outubro de 2021, revogada as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 08 de outubro de 2021.

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

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