



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. 072/2021**

**Ementa:** Institui o organograma do CRMV-CE

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** que à Administração Pública compete o seu aprimoramento institucional e controle primário de seus atos de gestão;

**Considerando** a organização do quadro de servidores do CRMV-CE, de forma a melhorar o desenvolvimento de suas atividades funcionais, atribuições, responsabilidades e necessidades, bem como melhorar a prestação dos serviços afeitos ao CRMV/CE;

**Considerando** a decisões da 164ª Sessão Plenária Extraordinária do CRMV-CE, realizada no dia 03 de dezembro de 2021.

**RESOLVE:**


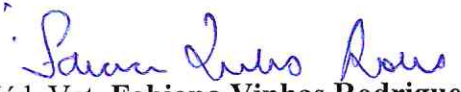
**Art. 1º.** Instituir como estrutura básica para o CRMV-CE, o organograma apresentado e aprovado na 164ª Sessão Plenária Ordinária do CRMV-CE, conforme anexo I.

**Art.2º.** Instituir as competências de cada área (3º nível tático e operacional) conforme anexo II.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor nesta data revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência, 14 de dezembro de 2021.

   
**Méd. Vet. Francisco Atualpa Soares Júnior** **Méd. Vet. Fabiana Vinhas Rodrigues**  
Presidente Secretária Geral  
CRMV-CE nº. 1780 CRMV/CE nº. 2081



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

ANEXO I

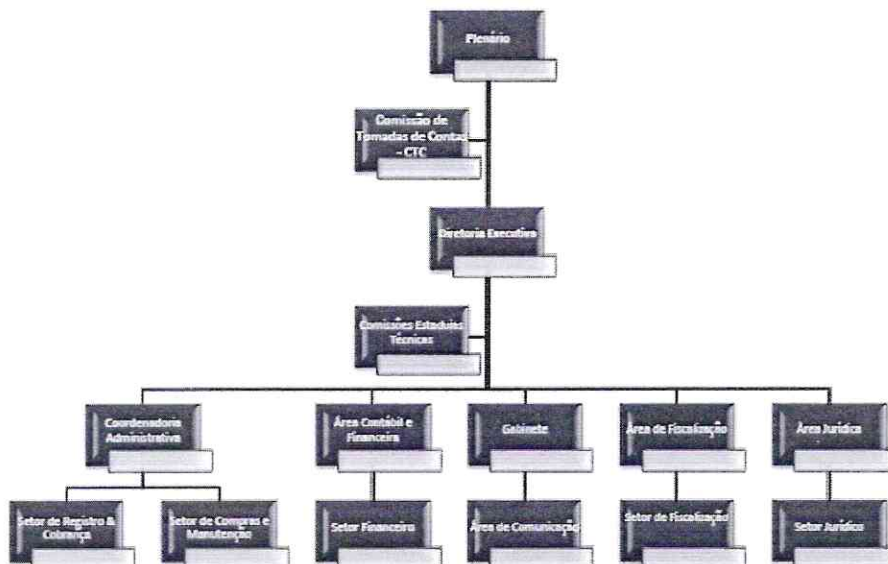
ORGANOGRAMA FUNCIONAL

1º Nível - Órgão Deliberativo

2º Nível - Gestão Administrativa

3º Nível - Tático

4º Nível - Operacional





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

## ANEXO II

- Compete à *Coordenadoria Administrativa*:

- a) Planejar atividades do CRMV-CE para previsão orçamentária, juntamente com os líderes de cada área e diretoria para aprovação e previsão no orçamento, a fim de viabilizar a execução das atividades.
- b) Prestar contas ao TCU, até o último dia do mês de março de cada ano, elaborando um relatório padrão, de gestão do TCU sobre a atuação do CRMV-CE no exercício anterior, em conjunto com a área contábil do Regional.
- c) Revisar planejamento estratégico do CRMV-CE. A cada três anos a gestão do CRMV-CE é renovada, sendo assim é necessário analisar e verificar os objetivos estratégicos e as metas atingidas para mudança e alteração para novos desafios a fim de viabilizar a realização dos projetos de campanha da nova gestão eleita.
- d) Solicitar resultado dos indicadores mensais das demais áreas do CRMV-CE. Apresentar os resultados a Diretoria Executiva do Regional, para fins de monitoramento e avaliação do planejamento estratégico.
- e) Atender empresas interessadas em realizar parcerias com o CRMV-CE, presencialmente, por telefone ou e-mail.
- f) Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos colaboradores concursados;
- g) Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- h) Fornecer orientações aos colaboradores sobre planejamento de férias, normas internas e legais do Regional, em conjunto com a Secretária-Geral do CRMV-CE;
- i) Executar o controle das atividades a cargo do CRMV/CE, apresentando sugestões à Diretoria Executiva sobre a forma mais adequada para otimizar os serviços desempenhados pelo quadro funcional do CRMV/CE;
- j) Estabelece contato interno constante com a Diretoria Executiva para tratar sobre assuntos deliberados em reunião da diretoria. Com a Presidência do Conselho para despachar todos os documentos advindos do setor de registro e cobrança, setor de compras e manutenção. Com o Prestador de Serviço na área de tecnologia da



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

informação para tratar de assuntos relacionados à área de atuação em TI. Com o Gabinete da Presidência para tratar de assuntos deliberados pela presidência ou diretoria executiva. Com a Assessoria Jurídica para encaminhar processos licitatórios (Pregão Eletrônico) para emissão de parecer e recebê-los para dar o devido andamento e solicitar emissão de portarias e resoluções.

l) Estabelece contato interno periódico com a área contábil e financeira para solicitar dotação orçamentária, cópias de documentos de pagamento, relatório de despesas realizadas, relatório de recebimentos e informações contábeis para prestação de contas. Com o setor de registro e cobrança para solicitar informações de recebimento de créditos e relação de inadimplentes.

m) Elaborar os requerimentos de contratação de serviços referentes à gestão de pessoas (auxílio-alimentação, sistema de folha de ponto, serviço de medicina e segurança do trabalho), encaminhar à administração do CRMV para prosseguir com os trâmites legais.

n) Conduzir os processos seletivos de estágio, recebendo a demanda, auxiliando a área requerente junto ao agente de integração contratado pelo CRMV-CE.

o) Criar formulários para automatizar/padronizar rotinas dos diversos setores do CRMV-CE.

p) Cadastrar as licitações de pregão em sistema eletrônico.

q) Conduzir, com o auxílio da comissão de apoio e da seção de compras, as sessões de licitação na modalidade de pregão.

r) Fiscalizar os contratos de serviços mão-de-obra terceirizada, agente de integração (programa de estágio e jovem aprendiz) para verificar o cumprimento de obrigações trabalhistas.

s) Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

t) Coordenar as atividades com o perfil de administrador dos Sistemas cedidos pelo CFMV orientando os servidores em sua atuação de acordo com a legislação do CFMV/CRMV-CE, e demais sistemas de apoio administrativo e financeiro.



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

- ✓ **Colaborador Designado:** Pedro Alves de Oliveira Neto – Matrícula 036
- ✓ **Áreas subordinadas:** Setor de Registro e Cobrança, Setor de Compras e Manutenção, com interlocução junto a Diretoria Executiva sobre as suas atribuições e as áreas sob sua chefia direta.
- ✓ **Escolaridade:** Ensino superior completo (Administração de Empresas)
- ✓ **Experiência:** Desejável de 2 (dois) a 3 (três) anos na função

Compete a área *Contábil e Financeira*:

- a) Elaborar demonstrativos e gráficos referentes a área financeira;
- b) Interpretar normas, rotinas, decretos e relatórios;
- c) Emitir cheques e boderôs de pagamentos relativos à tesouraria;
- d) Manter contatos com fornecedores e credores da instituição;
- e) Participar da elaboração de Planos de Previsão financeira e orçamentária;
- f) Efetuar cálculos diversos de correção monetária e juros;
- g) Prover órgãos superiores e demais áreas interessadas e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades da instituição ;
- h) Suporte operacional às auditorias realizadas no âmbito do CRMV-CE na área financeira;
- i) Processar, controlar, organizar e arquivar, todos os processos de pagamentos do CRMV-CE;
- j) Controle e consultas das operações bancárias do CRMV-CE;
- k) Manter o registro e controle das atividades desenvolvidas apresentando os consequentes relatórios;
- l) Análise, classificação e contabilização da documentação correspondente aos atos da gestão econômico-financeira do CRMV-CE, com emissão de Livros: Diário e Razão;
- m) 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;
- n) Execução e Elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados pelo CFMV;



**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) Execução e Elaboração da Prestação de Contas Anual, Relatórios de Gestão, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União e Normas internas do próprio Conselho e do CFMV, a ser concluída conforme prazo estabelecido nas Normas do CFMV e TCU;
- p) Proceder com as anotações no livro de registro de funcionários e nas carteiras profissionais, bem como a atualização dos mesmos;
- q) 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;
- r) 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); com uma média de 2.500(dois e mil e quinhentos) lançamentos;
- s) Participação, quando antecipadamente convocado, de Reuniões Plenárias e de Diretoria, para prestar esclarecimentos relacionados a objeto de licitação;
- t) Confecção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Municipais e Federais, das seguintes peças: DARF, GRU, DAM, DCTF, DIRF, RAIS, CAGED, GISONLINE, entre outras que sejam necessárias conforme previsão legal;
- u) 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;
- v) 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;
- x) Escrituração Contábil (Balanço, Razão, Declaração de IRPJ);
- y) Escrituração de Pessoal (Folha de Pagamento, Envelopes, INSS, FGTS, PIS, IRRF, Relação de Admitidos/Demitidos), compreendendo o quadro de funcionários e empregados comissionados; Escrituração do Livro Obrigatório; Trabalho de Consultoria, Assessoria e Pareceres; Serviços Extraordinários (certidões) INSS, FGTS, ICMS,



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

ISS e Receita Federal; Diversos (obrigações acessórias e trabalhistas), Cadastro de Admissão e Demissão de Empregados;

z) Outras atribuições não especificadas, mas que fazem parte da área contábil, financeira e de pessoa.

- ✓ **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

Compete ao *Gabinete*:

- a) Organizar a agenda da presidência e diretoria, agendando eventos conforme participação da Diretoria Executiva, mantendo-os informados dos compromissos agendados.
- b) Confirmar presença da presidência e da Diretoria Executiva, em eventos diversos, através de e-mail, ofício ou telefone;
- c) Registrar os documentos a serem expedidos, no sistema do protocolo de correspondências expedidas, para manter o controle e dar sequência à numeração usada;
- d) Redigir e digitar ofícios conforme os padrões adotados pela autarquia, sempre conferindo a formatação e a ortografia utilizada e encaminhar para assinatura da Presidência e/ou demais membros da Diretoria Executiva, conforme o tipo de ofício;
- e) Enviar os ofícios para o protocolo, após assinatura, para registrar no sistema e enviar para o correio;
- f) Arquivar uma cópia, de documentos expedidos, classificando de acordo com a natureza das correspondências, para controle.
- g) Preparar pauta das reuniões, da Diretoria Executiva, conforme documentos recebidos.
- h) Digitar a pauta das reuniões, conforme modelo padrão e encaminhar para a Diretoria e plenário, juntamente com o livro de presença.



**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

- i) Digitar em linguagem simples, de maneira a permitir o entendimento de todos, os assuntos que serão discutidos com o espaço para a secretária geral digitar a decisão e após a finalização da reunião a ata é assinada e devolvida em PDF, para arquivo.
- j) Arquivar as atas em pasta própria por ordem cronológica para que, no final de cada mandato, seja feito uma encadernação com todas as atas.
- l) Fazer extrato de cada assunto discutido, após a elaboração da ata, da reunião, e encaminhar para as seções para as providências necessárias.
- m) Elaborar e digitar os ofícios necessários.
- n) Enviar convocação para Diretoria Executiva e Conselheiros, para participação nas reuniões plenárias ordinárias, extraordinárias e sessão especial de julgamentos, mensalmente ou quando necessária.
- o) Separar os documentos despachados, para elaboração da pauta, relacionando-os para que possam ser analisados em reunião plenária;
- p) Encaminhar para Diretoria Executiva e conselheiros (via e-mail) a pauta da reunião plenária ordinária;
- q) Digitar a ata da sessão plenária e sessão de julgamento, conforme padrão adotado, fazendo as correções pelo programa adequado, evitando ao máximo os erros de ortografia;
- r) Encaminhar para apreciação da Secretária Geral da Diretoria Executiva onde a mesma lê a ata atentamente, verificando se não há erros, disponibilizar a ata para assinatura dos presentes, no mesmo dia da realização da reunião, arquivar as atas em pasta própria por ordem cronológica para que, no final de cada mandato, seja feito uma encadernação com todas as atas.
- s) Fazer extrato de cada processo ético e administrativo, elaborar acórdãos e ofícios, encaminhando-os para assinatura da presidência e conselheiros;
- t) Encaminhar acórdão e ofício para assinatura da presidência e do conselheiro relator/revisor, quando for processo ético profissional. Em caso de processo administrativo, encaminhar para as seções de origem;
- u) Instaurar processo ético profissional, abrir capa, numerar folhas, fazer juntadas, digitar ofícios, digitar despachos, encaminhar os ofícios, controlar e aguardar prazos, comunicar com os conselheiros instrutores e relatores, fazer os trâmites, redigir ata, redigir acórdão, digitar aplicação de penalidade, recursos e arquivamento.



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

- v) Receber as correspondências destinadas à presidência, conferir, registrar a informação no sistema de protocolo, despachar com a presidência, tramitar, prestar informações ao cliente e arquivar, executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.
- x) Estabelece contato interno constante com o Setor de Registro e Cobrança, Setor de Fiscalização para informações e esclarecimentos em processos administrativos. Com o Protocolo para solicitação de informações sobre documentos. Com a Assessoria Jurídica para orientações na elaboração de acórdãos, ofícios e pareceres. Com a Coordenadora Técnica para orientações em processos.
- z) Estabelece contato interno periódico com a Seção de Compras para solicitar materiais e serviços.

- ✓ **Colaborador(a) Designado(a):** Valdênia Pereira da Silva – Matrícula 48
- ✓ **Área subordinada:** Assessoria de Comunicação, com interlocução junto a Diretoria Executiva sobre as suas atribuições e a área sob sua supervisão direta.
- ✓ **Escolaridade:** Ensino médio completo.
- ✓ **Experiência:** Desejável de 2 (dois) a 3 (três) anos na função

Compete à *Área de Fiscalização*:

- a) Organizar as visitas dos profissionais estabelecidos: como pessoa física e/ou jurídica (hospitais, clínicas Veterinária, consultórios e outros), assim como órgãos públicos que atuam no ramo da medicina veterinária e zootecnia;
- b) Planejar os roteiros de fiscalização na capital e no interior do estado do Ceará sob a supervisão da chefia;
- c) Fornecer as informações básicas sobre a regularização da supervisão de um profissional habilitado (Responsável Técnico) junto aos proprietários/dirigentes das empresas e Órgãos Públicos que estejam atuando e área Veterinária e Zootecnia podendo, também;
- d) Notificar eventuais infratores perante o CRMV-CE;
- e) Dar início aos processos administrativos correspondentes aos autos de infração/multa;



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

- f) Preparar relatório de avaliação de custo/benefício a cada viagem realizada a serviço do CRMV/CE;
- g) Digitar memorandos, ofícios, relatórios, boletins e formulários relacionados com o desempenho de suas atribuições;
- h) Inspeccionar o veículo utilizado, antes e durante o percurso, verificando o nível do óleo, situação dos pneus, água de bateria e do radiador, parte elétrica, freios e acessórios, quando estiver a serviço do CRMV/CE;
- i) Executar outras atividades compatíveis com o cargo;
- j) Ser responsável pela emissão de relatórios, periódicos para a Diretoria;
- k) Elaborar quadros e tabelas estatísticas, relatórios e outros;
- l) Manter-se atualizado e acompanhar as alterações das legislações pertinentes à área de atuação;
- m) Participar da organização e realização de eventos promovidos pelo CRMV/CE.
- n) Executar outras atividades correlatas.

- ✓ **Colaborador(a) Designado(a):** Felipe Dourado de Aragão Pinheiro – Matrícula 43
- ✓ **Área subordinada:** Setor de Fiscalização, com interlocução junto a Diretoria Executiva sobre as suas atribuições e a área sob sua supervisão direta.
- ✓ **Escolaridade:** Ensino Superior completo (Medicina Veterinária).
- ✓ **Experiência:** Desejável de 2 (dois) a 3 (três) anos na função

- Compete a *Área Jurídica*:

- a) consultoria jurídica ao Conselho, mediante emissão de pareceres, atendimento às consultas telefônicas, e-mail ou programas de troca de mensagens, e assessoramento presencial à Presidência, às Comissões ou funcionários do Conselho investidos de poderes delegados;
- b) acompanhamento dos trabalhos da Assessoria Jurídica e dos Setores administrativos, financeiro e contábil no que se refere a Pareceres Jurídicos;
- c) participar das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, com julgamentos ou não de processos éticos;



**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

- d) participar de Sessão pública de licitação;
- e) dar suporte jurídico as Comissões criadas através de atos administrativos demandados pela Diretoria Executiva deste regional;
- f) dar suporte jurídico na elaboração de Resoluções, Portarias, Editais e Ofícios deste regional;
- g) representar o CRMV-CE (na prática de todos os atos processuais necessários) em todas as ações e processos judiciais já em curso ou que vierem a serem propostas nas quais participe o Conselho (como autor, réu, assistente simples ou litisconsorcial, ou, ainda, como terceiro interessado) perante qualquer juízo, instância ou tribunal. Em relação aos processos em curso, os prazos processuais eventualmente abertos quando do início da relação da nomeação deverão ser cumpridos pelo nomeado;
- h) em especial, ajuizar ações de execuções fiscais;
- i) apresentar, quando necessário, representações cível e criminal;
- j) efetuar cobranças administrativas (extrajudiciais) em nome do Conselho;
- l) acompanhar, patrocínio e completa assistência jurídica e judiciária relativamente a processos administrativos de interesse do CRMV-CE que tramitem perante quaisquer órgãos, inclusive tribunais de contas;
- m) fornecer informações sobre publicação de leis e decretos, bem como sobre atos de caráter administrativo e judicial;
- n) participar de reuniões externas, audiências e conciliações;
- o) colaborar com as ações de comunicação social e de promoção institucional, objetivando difundir e reafirmar o conhecimento e o entendimento da sociedade sobre o relevante papel do CRMV/CE;
- p) executar outras atividades correlatas à função.

- ✓ **Colaborador(a) Designado(a):** Cyro Régis Queiroz Alencar – Matrícula 33
- ✓ **Área subordinada:** Setor Jurídico, com interlocução junto a Diretoria Executiva sobre as suas atribuições e a área sob sua supervisão direta.
- ✓ **Escolaridade:** Ensino Superior completo (Direito).
- Experiência:** Desejável de 2 (dois) a 3 (três) anos na função



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

Compete ao *Setor de Registro e Cobrança*:

- a) Liderar ações e atividades das unidades administrativas em conformidade com as orientações superiores. Orientar os empregados na execução dos serviços, distribuindo a carga de trabalho equitativamente, determinando prioridades, observando a qualidade e execução dos serviços, para assegurar-se dos resultados.
- b) Distribuir, fiscalizar e supervisionar tarefas dos empregados, esclarecendo dúvidas, colaborando no que for preciso, fazendo as correções necessárias, possibilitando acompanhamento adequado dos serviços das unidades administrativas.
- c) Controlar o consumo ou o uso de materiais, ferramentas, equipamentos, e demais elementos de trabalho, atendendo às solicitações e garantindo a continuidade dos serviços administrativos. Informar e explicar aos empregados as normas de segurança, higiene ou outras estabelecidas pelo CRMV-CE ou outro órgão, para propiciar condições de segurança e incentivo aos empregados.
- d) Responsabilizar pela guarda, zelo e condições de funcionamento dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
- e) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da liderança de unidade administrativa, mediante determinação superior.

✓ **Colaborador(a) Designado(a):** Patrícia Pereira dos Santos, matrícula nº. 46

**Escolaridade:** Ensino médio completo.

✓ **Experiência:** Desejável de 0 (zero) a 6 (seis) meses na função.

Compete ao *Setor de Compras e Manutenção*:

- a) Orientar os empregados na execução dos serviços, distribuindo a carga de trabalho equitativamente, determinando prioridades, observando a qualidade e execução dos serviços, para assegurar-se dos resultados. Fiscalizar a produção e/ou a prestação de serviços, anotando os dados necessários, em formulário próprio, para obter a posição de custos.



**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

- b) Supervisionar os empregados na execução do trabalho, esclarecendo dúvidas, fazendo as correções necessárias, para possibilitar um acompanhamento adequado dos serviços. Distribuir tarefas aos subordinados e colaborar na execução das mesmas desenvolvendo atividades junto à turma pela qual é responsável.
- c) Controlar o consumo ou o uso de materiais, ferramentas, equipamentos, e demais elementos de trabalho, atendendo às solicitações e garantindo a continuidade dos serviços operacionais. Informar e explicar aos empregados as normas de segurança, higiene ou outras estabelecidas pelo CRMV-CE ou outro órgão, para propiciar condições de segurança e incentivo aos empregados.
- d) Zelar pelos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- e) Receber e classificar as requisições de compras dos setores. Reunir-se com a Coordenadoria Administrativa e a Chefe do Setor de Manutenção para determinar as necessidades de compras. Organizar e monitorar o controle de compras. Executar outras atribuições compatíveis com o Setor de Compras, mediante determinação superior.
- f) Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de compra e/ou contratações de serviços, no âmbito do CRMV-CE, que serão necessariamente precedidas das licitações, ressalvadas as exceções previstas na legislação vigente;
- g) Assegurar o controle de recebimento dos materiais, objeto do pedido, no que se refere à quantidade e à qualidade;
- h) Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços adquiridos pelo CRMV-CE;
- i) Obedecer à legislação que rege sobre as Contratações Públicas;
- j) Na elaboração do preço referência, o assessor deverá adotar a utilização de no mínimo de 03(três) cotações, para melhor definir o valor de mercado e também deverá observar os seguintes pontos para definir o valor de referência correto;
- k) O Valor de referência, ou valor de mercado, será obtido através da média das cotações, excluídas, ou seja, aquelas muito acima ou muitos inferiores às demais;
- l) As 03 (três) cotações deverão ser apresentadas de forma impressa e deverão compor o processo;



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

- m) Em caso obtendo 03(três) cotações, é exigido no mínimo, apresentação de 01(uma) e deverá ser justificada a ausência das demais cotações;
- n) Não deverão ser utilizados preços promocionais;
- o) Na composição do preço de referência deverão estar incluídos valores dos impostos e fretes, como também, verificada a regularidade fiscal das empresas correntes junto as Receitas Federal (Previdenciária e Tributos Federais e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, Certificado de Regularidade (FGTS), conforme a definição do objeto de aquisição: material e/ou contratação de serviço;
- p) Os valores deverão ser apresentados em moeda nacional, em caso de o valor cotado em moeda estrangeira o mesmo deverá ser convertido para o cambio do dia.
- q) As compras, sempre que possível, deverão atender o princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observados, quando for o caso, as condições de manutenção técnica e garantia oferecidas.
- ✓ **Colaborador(a) Designado(a):** Gilberto Gomes Coriolano – Matrícula 31
- ✓ **Escolaridade:** Ensino médio completo.
- ✓ **Experiência:** Desejável de 0 (zero) a 6 (seis) meses na função.

*Compete ao Setor Financeiro:*

- a) assessorar a administração da autarquia a fim de promover o planejamento financeiro, estimar as fontes de receita, centralização e coordenação das atividades relativas à administração financeira do CRMV-CE;
- b) elaborar demonstrativos e gráficos referentes a área financeira; Interpretar normas, rotinas, decretos e relatórios; Emitir cheques e borderôs de pagamentos relativos à tesouraria;
- c) manter contatos com fornecedores e credores da instituição;
- d) participar da elaboração de Planos de Previsão financeira e orçamentária;
- e) efetuar cálculos diversos de correção monetária e juros;
- f) prover órgãos superiores e demais áreas interessadas e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades da instituição;
- g) suporte operacional às auditorias realizadas no âmbito do CRMV-CE na área financeira;



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

- h) processar, controlar, organizar e arquivar, todos os processos de pagamentos do CRMV-CE;
- i) controle e consultas das operações bancárias do CRMV-CE;
- g) manter o registro e controle das atividades desenvolvidas apresentando os consequentes relatórios;
- h) executar outras atividades correlatas à função.

- ✓ **Colaborador(a) Designado(a):** Francisca Elaine da Silva Tavares – Matrícula 18
- ✓ **Escolaridade:** Ensino médio completo.
- ✓ **Experiência:** Desejável de 0 (zero) a 6 (seis) meses na função.

*Compete a Área de Comunicação:*

- Coordenar, apoiar e avaliar as ações de comunicação social e de promoção institucional, objetivando difundir e reafirmar o conhecimento e o entendimento da sociedade sobre o papel e a importância do CRMV-CE;
- Coordenar a elaboração do plano anual de comunicação e promoção institucional do CRMV-CE, supervisionando e avaliando sua execução;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais instâncias do CRMV-CE em todas as ações que envolvem a comunicação e promoção institucional, incluindo entrevistas e cobertura de eventos, com deslocamento e custeio próprio dentro do perímetro de Fortaleza e sua região metropolitana;
- Produzir para divulgação em nível local, regional e/ou nacional, a critério da Diretoria, informações sobre as atividades desenvolvidas pelo CRMV-CE;
- Coordenar os eventos de natureza protocolar, promovidos pelo CRMV-CE, intensificar o relacionamento do CRMV-CE com os veículos de comunicação e com os profissionais de imprensa, promovendo e organizando entrevistas com os dirigentes do CRMV-CE;
- Produzir matérias jornalísticas e elaborar textos relativos às atividades desenvolvidas pelo CRMV-CE, incluindo entrevistas de interesse do Órgão para distribuição em veículos de comunicação e subsidiar palestras e reportagens de excelente qualidade técnica descritas dentro das normas gramaticais brasileiras;
- Elaborar informativos de comunicação interna e externa, adotar os procedimentos relativos à publicidade legal do CRMV, em conformidade com a legislação vigente;
- Avaliar e revisar os textos e imagens a serem disponibilizadas no site e informativo impresso do CRMV-CE, sob o enfoque da comunicação social;
- Criação de material publicitário para divulgação de campanhas do CRMV-CE, incluindo, inclusive, tratamento de imagens;



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

- Reformulação, atualização e manutenção, a critério da Diretoria, do layout e de publicações de hipertextos no site do CRMV-CE;
- Executar outras atribuições compatíveis com a Comunicação, mediante determinação superior.

- ✓ **Colaborador(a) Designado(a):** Hugo Leonardo Sales Acácio - Matrícula 54
- ✓ **Escolaridade:** Ensino superior completo (jornalista).
- ✓ **Experiência:** Desejável de 2 (dois) a 3 (três) anos na função

Compete ao *Setor de Fiscalização*:

- a) Organizar as visitas dos profissionais estabelecidos: como pessoa física e/ou jurídica (hospitais, clínicas Veterinária, consultórios e outros), assim como órgãos públicos que atuam no ramo da medicina veterinária e zootecnia;
- b) Planejar os roteiros de fiscalização na capital e no interior do estado do Ceará sob a supervisão da chefia;
- c) Fornecer as informações básicas sobre a regularização da supervisão de um profissional habilitado (Responsável Técnico) junto aos proprietários/dirigentes das empresas e Órgãos Públicos que estejam atuando e área Veterinária e Zootecnia podendo, também;
- d) Notificar eventuais infratores perante o CRMV-CE;
- e) Dar início aos processos administrativos correspondentes aos autos de infração/multa;
- f) Preparar relatório de avaliação de custo/benefício a cada viagem realizada a serviço do CRMV/CE;
- g) Digitar memorandos, ofícios, relatórios, boletins e formulários relacionados com o desempenho de suas atribuições;
- h) Inspeccionar o veículo utilizado, antes e durante o percurso, verificando o nível do óleo, situação dos pneus, água de bateria e do radiador, parte elétrica, freios e acessórios, quando estiver a serviço do CRMV/CE;
- i) Executar outras atividades compatíveis com o cargo;
- j) Ser responsável pela emissão de relatórios, periódicos para a Diretoria;
- k) Elaborar quadros e tabelas estatísticas, relatórios e outros;



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

- l) Manter-se atualizado e acompanhar as alterações das legislações pertinentes à área de atuação;
- m) Participar da organização e realização de eventos promovidos pelo CRMV/CE.
- n) Executar outras atividades correlatas.

✓ **Colaborador(a) Designado(a):** Carlos José de Freitas Pereira – Matrícula 10

✓ **Escolaridade:** Ensino Médio completo.

✓ **Experiência:** Desejável de 0 (zero) a 6 (seis) meses na função.

- Compete ao Setor Jurídico:

- a) Auxiliar na elaboração de minutas processuais, pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica, atinentes à feitos judiciais ou procedimentos administrativos de alçada do CRMV-CE;
- b) Suporte na realização de audiência, reuniões e sessões referente a execução de atividades processuais e extra processuais;
- c) Acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou cíveis, ou procedimentos administrativos sobre a presidência do CRMV-CE prestando informações ao Assessor Jurídico da Autarquia;
- d) Realizar diligências determinadas pela Autarquia como também pelo Assessor Jurídico;
- e) Manter o registro e controle das atividades desenvolvidas apresentando os consequentes relatórios;
- f) Participar de Sessão Pública de Licitação;
- g) Dar suporte jurídico as Comissões criadas através de atos administrativos demandados pela Diretoria Administrativa;
- h) Dar suporte jurídico na elaboração de Resoluções, Portarias, Editais e Ofícios.
- i) Executar outras atividades correlatas à função.

✓ **Colaborador(a) Designado(a):** Jackeline Kelly de Freitas Pereira – Matrícula 08

✓ **Escolaridade:** Ensino Médio completo.

✓ **Experiência:** Desejável de 0 (zero) a 6 (seis) meses na função.