



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. 075/2021.

Ementa: Nomeia e define as atribuições da Chefe de Gabinete no âmbito 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, nº 5.550, de 04 de dezembro de 1968; e pelo artigo 11, alínea “g” e “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 a 164ª Sessão Plenária Extraordinária do CRMV-CE, realizada no dia 03 de dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a empregada Valdênia Pereira da Silva, matrícula nº. 48 – LRE 01, para exercer a função de Chefe de Gabinete:

Art. 2º. Compete ao Chefe de 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;



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

- 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.
- 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



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

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.
- 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.

Art. 3º Fixar a título de gratificação de função, o valor de R\$ 2.154,91 (dois mil, cento e cinquenta e quatro reais e noventa e um centavos), a partir do mês de janeiro de 2022, para a colaboradora designada na Função de Chefe de Gabinete do CRMV-CE.

Parágrafo único: De acordo com o artigo 62 da Consolidação das Lei do Trabalho, a colaboradora obteve acréscimo maior de 40% do valor do salário efetivo, não fazendo jus a horas extras, nem a descontos por eventuais atrasos, não sendo portanto necessário fazer a respectiva batida de ponto diário.



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

Art. 4º Estabelecer as seguintes especificações:

- ✓ **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

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor no dia 03 de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, cientifique-se, e cumpra-se.

Fortaleza, 13 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