



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA – CRMV-CE

PORTARIA nº. 004/2017

Ementa: Normatiza os contratos por prazo determinado no âmbito do CRMV-CE, referente ao cargo de auxiliar de serviços gerais e recepcionista 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 o fim do contrato com a empresa SPARTA SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA EIRELI - ME findado em 28 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO o processo de pregão de nº 496/2017 para contratação de empresa terceirizada para prestação de serviços de auxiliar de serviços gerais e recepcionista;

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

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a criação dos cargos temporários de auxiliar de serviços gerais e recepcionista.

Art. 2º O cargo de auxiliar de serviços gerais terá como remuneração o valor de:

SALÁRIO	R\$ 937,00
VALE REFEIÇÃO	R\$16,47
CESTA BÁSICA	R\$ 55,00

* 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 FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA – CRMV-CE

§1º São deveres do cargo de auxiliar de serviços gerais:

- Efetuar limpeza da sede do CRMV-CE, inclusive no tocante ao descarte dos resíduos;
- Conservar utensílios, móveis e equipamento em geral para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividades de copa: preparar, servir e distribuir café, água, sucos e outros nos horários programados ou quando solicitado;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Abastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Requisitar a aquisição de materiais pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades;
- Efetuar a carga e descarga de materiais em veículos, bem como a remoção e arrumação desses materiais;
- Cumprir as determinações e normas estabelecidas pelo CRMV-CE;
- Executar outras atividades correlatas.
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pia dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos do sanitário, copas e outra áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Passar o pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA – CRMV-CE

- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpar os espelhos com pano umedecidos em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

Art. 3º O cargo de recepcionista terá como remuneração o valor de:

SALÁRIO	R\$ 1.032,75
VALE REFEIÇÃO	R\$16,47
CESTA BÁSICA	R\$ 55,00

* 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-transportes 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.

§1º São deveres do cargo de recepcionista:

- Atender com prontidão os chamados telefônicos internos e externos, operando troncos e ramais, dando preferência as ligações de caráter profissional, bem como anotando e transmitindo recados conforme o caso;
- Executar com prontidão e respeito as ligações telefônicas em horário e escalonamento que lhe for determinado;
- Obrigatoriamente, oferecer tratamento cordial nas ligações telefônicas recebidas ou transmitidas indistintamente;
- Confirmar o destinatário informado pelo usuário antes de efetuar a transferência da ligação para o mesmo;
- Fazer controle de ligações conforme dispuser normatização interna;
- Não intercalar ligações enquanto o ramal estiver ocupado, devendo, neste caso, aguardar e passar as ligações somente quando o ramal permitir;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e das linhas telefônicas, informando sempre as necessidades do setor, propondo reposições e reformas que se fizerem necessárias;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA – CRMV-CE

- Estar presente no local de trabalho no horário determinado, comunicando eventuais faltas ou atrasos ao chefe do Setor de Manutenção do CRMV-CE;
- Não deixar o local de trabalho até ser substituído(a) pelo(a) próximo(a) Recepcionista;
- Atender ao público interno e externo;
- Receber, orientar e encaminhar visitantes dentro do CRMV-CE;
- Prestar informações gerais relacionadas ao órgão;
- Fazer e manter controle de correspondências internas para postagem;
- Protocolizar, em sistema informatizado apropriado, os documentos, inclusive correspondências, que são entregues ao CRMV-CE;
- Cumprir as determinações e normas estabelecidas pelo CRMV-CE;
- Manter sigilo das informações e documentações pertinentes ao CRMV-CE, caso esta cláusula seja violada, será considerada como falta grave;
- Executar outras atividades correlatas.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 01 de fevereiro de 2017.

Méd. Vet. Célio Pires Garcia
Presidente
CRMV-CE nº. 1157

Méd. Vet. Salette Lobão Torres Santiago
Secretária Geral
CRMV/CE nº. 1325