



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

**PORTARIA nº. 008/2018**

**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** 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\$ 985,47
VALE REFEIÇÃO	R\$17,55
CESTA BÁSICA	R\$ 60,00

\* 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.

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



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

---

- 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\$ 1.100,70
VALE REFEIÇÃO	R\$17,55
CESTA BÁSICA	R\$ 60,00

\* 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;






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


---

- Zelar pela conservação dos equipamentos e das linhas telefônicas, informando sempre as necessidades do setor, propondo reposições e reformas que se fizerem necessárias;
- 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 em 22 de fevereiro de 2018, revogada as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 21 de fevereiro de 2018.

  
**Méd. Vet. Nélcio Batista de Moraes**  
Vice-Presidente  
CRMV-CE nº. 0676

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