



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará

PORTARIA 108/2025 - PR/CE/DE/CE/PLENARIO/CE/CRMV-CE/SISTEMA, de 15 de dezembro de 2025

Ementa: Nomeia a Chefe de Gabinete do CRMV-CE, normatiza suas atribuições e dá outras providências.

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ – CRMV-CE, no uso de suas atribuições, conferidas pelas Leis nº. 5.517, de 23 de outubro de 1968 e nº. 5.550, de 04 de dezembro de 1968; bem como pelo artigo 11, alínea “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 as deliberações da 212ª Sessão Plenária Ordinária do CRMV-CE, realizada no dia 05 de dezembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a colaboradora Valdênia Pereira da Silva, 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;
- 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 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) Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2026, revogando as disposições em contrário.

Fortaleza, aos 15 de dezembro de 2025.

Méd. Vet. Daniel de Araújo Viana
Presidente do CRMV-CE
CRMV-CE nº 1713

Documento assinado eletronicamente por:

- **Daniel de Araújo Viana, Presidente do CRMV-CE - FGSUP - PR/CE**, em 15/12/2025 10:14:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/12/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 555442

Código de Autenticação: 721030f956



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Rua Dr. José Lourenço, 3288, Joaquim Távora, Fortaleza / CE, CEP 60115-282