



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

PORTARIA 115/2025 - PR/CE/DE/CE/PLENARIO/CE/CRMV-CE/SISTEMA, de 16 de dezembro de 2025

Ementa: Nomeia a Assessora Administrativo do CRMV-CE 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 o decidido na 212ª (Ducentésima Décima Segunda) Sessão Ordinária do CRMV/CE, realizada em 05 de dezembro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. Erica Venâncio Coriolano, inscrita no CPF sob o nº 668.052.523-34 como Assessora Administrativo do CRMV-CE.

Art. 2º. A Sra. Erica Venâncio Coriolano, no exercício da função de Assessora Administrativo do CRMV-CE, caberão as seguintes atribuições:

- 1) Análise, classificação e contabilização da documentação correspondente aos atos da gestão econômico-financeira do CRMV-CE, com emissão de Livros: Diário e Razão;
- 2) 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;
- 3) Execução e Elaboração dos demonstrativos das Receitas, Despesas e Orçamento por centro de custo na proposta orçamentária anual, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados pelo CFMV;
- 4) Participação na Elaboração da Prestação de Contas Anual, em conformidade com as exigências do CFMV;
- 5) Participar na Elaboração do Relatórios de Gestão, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União e Normas internas do próprio Conselho e do CFMV e TCU;
- 6) 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;
- 7) 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);
- 8) Participação, quando antecipadamente convocado, de Reuniões Plenárias e de Diretoria, para prestar esclarecimentos relacionados a objeto de licitação e temas afins da contabilidade pública;
- 9) Confecção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Municipais e Federais, das seguintes peças: DARF,

DAM, DCTF, DIRF, E-social, EFD-Reinf e ISS Fortaleza, entre outras que sejam necessárias conforme previsão legal;

10) 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;

11) 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.

12) Escrituração de Pessoal (Folha de Pagamento, Envelopes, INSS, FGTS, PIS, IRRE, Relação de Admitidos/Demitidos), compreendendo o quadro de funcionários e empregados comissionados;

13) Escrituração do Livro Obrigatório;

14) Consultoria, Assessoria e Pareceres pertinente a contabilidade e recursos humanos;

15) Serviços Extraordinários (certidões) INSS, FGTS, ICMS, ISS e Receita Federal;

16) Diversos (obrigações acessórias e trabalhistas), Cadastro de Admissão e Demissão de Empregados.

17) Liderar atividades do departamento pessoal

18) Formular e administrar políticas e planos de cargos, salários e benefícios;

19) Desenvolver, promover e efetuar estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal;

20) Participar na formulação e execução de estratégias e planos de negócios do CRMV-CE

21) Coordenar políticas de integração e eventos, na empresa e comunidade externa;

22) Efetuar processo de recrutamento e de seleção, gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados;

23) Administrar relações de trabalho e implementar e coordenar sistemas de avaliação de desempenho;

24) Desenvolver atividades que mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas;

25) Facilitar o desenvolvimento do trabalho das equipes;

26) Assegurar que todas as práticas de RH estejam em conformidade com as leis e regulamentos trabalhistas;

27) Monitorar mudanças na legislação e adaptar políticas de RH conforme necessário;

28) Preparar e processar documentos de admissão, demissão e alterações contratuais;

29) Monitorar e registrar a frequência dos funcionários;

30) Gerenciar sistemas de controle de ponto eletrônico ou manuais

31) Analisar relatórios de horas extras e absenteísmo;

32) Acompanhar programas de saúde e segurança no trabalho;

33) Organizar de campanhas de saúde e segurança;

34) Manter registros de acidentes e incidentes de trabalho;

35) Preparar relatórios e apresentações relacionadas a atividades de RH;

36) Responder a consultas e solicitações de funcionários e gerentes.

37) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art. 3º. Fica estabelecido que a colaboradora receberá um salário no valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais). CBO: 2522-10 - Contador. Formação necessária: Graduação em Ciências Contábeis e Registro no CRC.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2026, revogando as disposições em contrário. Fortaleza, aos 16 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 16/12/2025 09:44:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/12/2025. 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: 554622

Código de Autenticação: 19738c9dd1



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

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