



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

PORTARIA 15/2023 - PR/CE/DE/CE/PLENARIO/CE/CRMV-CE/SISTEMA, de 2 de março de 2023

Ementa: Normatiza o contrato por prazo determinado no âmbito do CRMV-CE, referente ao cargo de auxiliar administrativo da colaboradora Sarah de Sousa Gomes 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 trabalho por prazo determinado em caráter transitório, conforme alínea “a” do § 2º do art. 443 da CLT;

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

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a criação do cargo temporário de auxiliar administrativo.

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

SALÁRIO	R\$ 1.302,00
BENEFÍCIOS	
Benefício Alimentação	R\$ 1136,00

§1º Será concedido a título de auxílio transporte, para deslocamento: residência x trabalho x residência, a concessão de vale transporte, nos dias úteis trabalhados, durante o período de vigência contratual.

§2º São deveres do cargo de auxiliar administrativo – CBO 4110-05:

- Cooperar em outras atividades do Setor de Registro e Cobrança que tenha necessidade, para o bom andamento do referido setor, tais como:
- Recepção presencial, por correio e e-mail e verificação da documentação referente à: Inscrição Provisória, Inscrição Primária, Inscrição Secundária, Reativação, Transferência, Cancelamento de Inscrição, Conversão de Provisória para Definitiva, Suspensão de Inscrição, Cancelamento por Óbito, Processos de Justificativas de Ausência de Eleição dos profissionais médicos veterinários e zootecnistas, incluindo no sistema conforme cada pedido; Quando o pedido inicial é realizado via e-mail, informar a necessidade da apresentação dos originais via correio;
- Atendimento de atualização de dados cadastrais; orientará emissão de Certidão Negativa (agora via web no Siscad, orientamos como emitir e fazer o primeiro acesso); atendimentos de solicitação de emissão de carteiras profissionais 1ª, 2ª via, substituição e definitiva; averbação de Diploma; apoio à Solenidade de Entrega de Carteiras;
- Elaboração dos anexos (Montagem dos processos para análise e julgamento em sessão plenária e planilhas da respectiva Sessão Plenária) dos pedidos de: Inscrição Provisória, Inscrição Primária, Inscrição Secundária, Reativação, Transferência, Cancelamento de Inscrição, Suspensão de Inscrição, Cancelamento por Óbito, Processos de Justificativas de Ausência de Eleição; Organizar conforme conselheiro, o envio de forma virtual e/ou a entrega presencial dos pedidos, conforme demanda do processo, físico e/ou virtual;
- No retorno dos processos julgados na Sessão Plenária, recepcionar os processos, providenciando a impressão dos virtuais, verificando o resultado, incluindo resultado na planilha e homologando no sistema; no Processo físico verificar o resultado e fazer e homologar no Sistema de Cadastro;
- Encaminhar e-mail informando deferimento, com senha provisória de acesso ao SISCAD para impressão de Certidão Negativa e os profissionais conseguirem o primeiro acesso, orientando a mudar a senha nesse primeiro

acesso;

- Providenciar e-mail de convite para solenidade de entrega de carteiras virtual aos profissionais que solicitaram inscrições provisórias e primárias, e acompanhar as confirmações de presença e ausência à solenidade, incluindo informação na relação de profissionais que foram convidados; Preparar a ata da solenidade e entregar ao colaborador responsável do evento.
- Impressão/emissão das carteiras profissionais, sendo feito o alinhamento individual e manual;
- Recepcionar os profissionais para recebimento de documentos diversos (carteiras, diplomas, cópia de documentos), sendo necessário que solicite assinatura de entrega do documento, sendo ficha, declaração ou na 2ª via ou cópia do documento; Para entrega de carteiras e diplomas, utiliza a ficha profissional;
- Após assinatura da carteira, o colaborador tirar xerox para o processo, cancelar o documento original e em plastificar, conforme norma do CRMV-CE.
- Verificação do vencimento das inscrições provisórias para então fazer o cancelamento da inscrição conforme resolução do CFMV 1475/2022.
- Prestação de contas das cédulas junto ao CFMV para solicitação de novas cédulas (carteiras definitivas ZP e VP, carteiras secundárias ZS e VS, carteiras provisórias VP e ZP);
- Incluímos no campo de observação, a informação de todas as solicitações e documentos protocolados no CRMV-CE, dessa forma, todos os setores tem acesso e conhecimento do que foi apresentado ao Regional;
- Fazer agendamento de recepção e entrega de documentos;
- Providenciar o envio mensal de Relatório com Movimentação de Pessoa Física para todos os CRMVs (via e-mail e via correio com AR aos Regionais que tem movimentação);
- Impressão de relatórios para conferência e encaminhamento ao setor requerente;

§3º Os serviços relativos à sua função são inerentes ao EMPREGADO, portanto, não poderá transferir sua responsabilidade na execução para outrem que não esteja previamente contratado.

Art. 3º Nomear a colaboradora Sarah de Sousa Gomes, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº 047.963.643-58, RG nº 2018270168-3, residente e domiciliada na Travessa Santa Efigênia, 18 - Lagoa Redonda, Fortaleza/CE, CEP: 60831-275, Celular: (85)985034941, email: sarahsgomes@outlook.com, como Auxiliar Administrativo do CRMV-CE.

Art. 4º O contrato terá duração 180 dias, podendo ser prorrogado até 2 anos caso as partes decidirem, contados a partir da assinatura do Contrato Individual de Trabalho.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor no dia 06 de março de 2023, revogada as disposições em contrário.

Fortaleza, aos 2 de março de 2023.

Méd. Vet. Francisco Atualpa Soares Júnior
Presidente do CRMV-CE
CRMV-CE nº 1780

Documento assinado eletronicamente por:

■ Francisco Atualpa Soares Junior, Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Ceará - FGSUP - CRMV-CE, em 02/03/2023 10:01:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/03/2023. 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: 115742

Código de Autenticação: 2739334e92



CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs

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