



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

PORTARIA 94/2026 - PR/CE/DE/CE/PLENARIO/CE/CRMV-CE/SISTEMA, de 25 de setembro de 2026

Designa e define as atribuições do Assistente de Recursos Humanos e Chefe do Arquivo no âmbito 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 que lhe são conferidas pelas Leis: nº. 5.517, de 23 de outubro de 1968; nº. 5550, de 04 de dezembro de 1968; regulamentada pelo Decreto nº 64.704/69, e com esteio no artigo 53, 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;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o colaborador Gilberto Gomes Coriolano, matrícula nº 031, para exercer a função de Assistente de Recursos Humanos e Chefe do Arquivo no CRMV-CE, com atuação nos setores de Recursos Humanos e Arquivo.

Art. 2º. Compete ao colaborador, no Setor de Recursos Humanos, sob a supervisão e coordenação da Assessora de Recursos Humanos, que detém a responsabilidade geral pelas atividades do setor, as seguintes atribuições:

1. Auxiliar na execução das atividades administrativas e operacionais do Setor de Recursos Humanos;
2. Auxiliar a Assessora de Recursos Humanos nas atividades gerais do setor, atuando como canal de apoio e ponto de contato para as demandas rotineiras de RH, inclusive nos dias em que a Assessora não estiver presente fisicamente;
3. Realizar o controle diário de frequência dos colaboradores, monitorando os registros de ponto eletrônico e manuais e elaborando relatórios de horas extras e absenteísmo;
4. Manter registros precisos e atualizados dos colaboradores e organizar os documentos pertinentes ao Setor de Recursos Humanos, em meio físico e digital;
5. Auxiliar na atualização dos dados no sistema de informações de RH (ACPESSOAL - FORTES) e na organização dos documentos de admissão, demissão e alterações contratuais;
6. Auxiliar na administração de benefícios, como planos de saúde, seguro de vida, vale transporte e auxílio alimentação, respondendo às consultas dos colaboradores e encaminhando à Assessora de Recursos Humanos as demandas que exijam deliberação superior;
7. Apoiar e implementar as atividades de gestão de pessoas, incluindo ações de integração, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho e qualidade de vida no trabalho;
8. Auxiliar no acompanhamento dos programas de saúde e segurança no trabalho, mantendo os registros de acidentes e incidentes de trabalho;
9. Manter a confidencialidade das informações sensíveis tratadas no âmbito do Setor de Recursos Humanos, em conformidade com a legislação aplicável;

10. Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Superintendência e pela Presidência.

§ 1º As atividades previstas neste artigo possuem natureza de apoio e não conferem ao empregado competência para decidir, autorizar ou aprovar concessões de benefícios, justificativas de frequência, horas extraordinárias, alterações contratuais, admissões, desligamentos, aplicação de penalidades ou outras matérias sujeitas à deliberação da Assessora de Recursos Humanos ou da autoridade competente.

§ 2º O acesso aos sistemas e documentos do Setor de Recursos Humanos ficará restrito às informações necessárias ao exercício das atribuições previstas nesta Portaria, mediante credenciais individuais e observância dos controles internos do CRMV-CE.

Art. 3º. Compete ao(à) colaborador(a), no Setor de Arquivo, as seguintes atribuições:

1. Coordenar e executar os procedimentos de guarda, organização, conservação e manutenção dos arquivos do CRMV-CE, em meio físico e digital;
2. Classificar, ordenar, identificar e acondicionar adequadamente os documentos, conforme os instrumentos de gestão documental adotados pelo CRMV-CE;
3. Manter o controle de empréstimos, consultas e devoluções de documentos arquivados, garantindo a rastreabilidade e a integridade das informações;
4. Assegurar a organização e a acessibilidade dos arquivos físicos e digitais sob sua responsabilidade;
5. Auxiliar e acompanhar o processo de digitalização dos arquivos do Regional, atualmente em andamento;
6. Apoiar as atividades da empresa contratada para a catalogação, separação, digitalização e descarte de documentos, zelando pelo cumprimento dos prazos, normas e procedimentos estabelecidos;
7. Colaborar na elaboração e atualização dos instrumentos de gestão documental do CRMV-CE, como planos de classificação e tabelas de temporalidade;
8. Zelar pela preservação dos documentos de valor permanente e pelo descarte adequado daqueles que tenham cumprido seu ciclo de vida, observada a normatização vigente e a autorização da autoridade competente;
9. Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Superintendência e pela Presidência.

Art. 4º. Fica estabelecido que o colaborador fará jus a uma gratificação por função no valor de `R\$ 806,00` (oitocentos e seis reais), em virtude da designação prevista nesta Portaria.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de 21 de setembro de 2026, revogando as disposições em contrário.

Sala da Presidência, em Fortaleza/Ce, aos 25 de setembro de 2026.

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 25/09/2026 22:33:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/09/2026. 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: 697279

Código de Autenticação: 0709fbed01



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

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

