



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

PORTARIA 95/2026 - PR/CE/DE/CE/PLENARIO/CE/CRMV-CE/SISTEMA, de 25 de setembro de 2026

Designa colaborador para exercer atividades de Assistente Administrativo no Setor de Gabinete e no Setor de Eventos do CRMV-CE, estabelece suas atribuições funcionais 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 atribuições da Chefia de Gabinete, estabelecidas na *Portaria 108/2025, de 15 de dezembro de 2025*;

Considerando o disposto no edital 01/2023 do concurso público para provimento do cargo de Assistente Administrativo, que estabelece a descrição sumária e a descrição detalhada das atividades e atribuições do referido cargo;

Considerando a necessidade de apoio administrativo e operacional ao Setor de Gabinete e ao Setor de Eventos;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o colaborador **Artemio Araujo Cunha**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, aprovado em concurso público, para o exercício de atribuições funcionais de Assistente do Gabinete, com lotação no Setor de Gabinete e no Setor de Eventos do CRMV-CE.

Art. 2º. O colaborador designado no art. 1º fica subordinado diretamente à Chefe de Gabinete, colaboradora **Valdênia Pereira da Silva**, a quem caberá a orientação, supervisão e distribuição das atividades.

Art. 3º. Compete ao colaborador auxiliar da Chefia de Gabinete, no âmbito do **Setor de Gabinete**:

I – Agenda institucional: auxiliar na organização e no controle da agenda da Presidência, da Diretoria Executiva e Conselheiros, compreendendo o **recebimento das solicitações de compromissos, registro de datas, horários, locais, participantes e demais informações necessárias; atualização dos compromissos; comunicação e lembrete aos envolvidos; acompanhamento das confirmações, alterações e cancelamentos; identificação de eventuais conflitos de horários; e comunicação tempestiva dessas ocorrências à Chefia de Gabinete**, a quem caberá a definição de prioridades e demais deliberações relativas à agenda;

II – Confirmação de participação institucional: realizar os procedimentos administrativos necessários à confirmação da participação da Presidência, dos membros da Diretoria Executiva e Conselheiros em eventos, reuniões, solenidades e demais compromissos institucionais, mediante **contato por e-mail, telefone, ofício ou outro meio institucional autorizado, registrando as confirmações, recusas, alterações e demais informações recebidas e comunicando-as à Chefia de Gabinete**;

III – Controle de documentos expedidos: efetuar o **registro, cadastramento e acompanhamento dos documentos expedidos** nos sistemas institucionais de protocolo ou controle de correspondências, observando a sequência numérica adotada, conferindo os dados necessários ao registro e mantendo organizado o controle da documentação emitida;

IV – Elaboração material de documentos: elaborar, redigir e digitar **minutas de ofícios e demais documentos administrativos de rotina**, de acordo com as informações e orientações recebidas, observando os modelos e padrões institucionais, realizando a conferência de formatação, ortografia, identificação dos destinatários, referências e anexos, quando houver, e **submetendo o documento à revisão e aprovação da Chefia de Gabinete antes de sua expedição**;

V – Expedição de documentos: após a assinatura da autoridade competente, providenciar os procedimentos administrativos necessários à expedição dos documentos, compreendendo **encaminhamento ao protocolo, registro no sistema correspondente, organização dos anexos, preparação para envio por correio, meio eletrônico ou outro canal institucional e acompanhamento do respectivo encaminhamento**;

VI – Arquivamento de documentos expedidos: organizar e arquivar as cópias dos documentos expedidos, **classificando-os por tipo, assunto, destinatário, numeração, data ou outro critério de organização adotado pelo CRMV-CE**, de modo a possibilitar sua localização, consulta e controle posterior;

VII – Apoio às pautas das reuniões: auxiliar na preparação e digitação das pautas das reuniões da Diretoria Executiva e das sessões plenárias, mediante **recebimento e organização dos assuntos e documentos encaminhados, inserção das informações no modelo institucional, conferência da sequência e identificação dos respectivos processos e documentos**, submetendo a pauta à Chefia de Gabinete para conferência e aprovação;

VIII – Organização das atas: realizar a organização administrativa e o arquivamento das atas das reuniões e sessões, **mantendo-as classificadas em ordem cronológica e devidamente identificadas**, bem como providenciar sua localização e disponibilização quando solicitadas pela Chefia de Gabinete ou autoridade competente;

IX – Registro e encaminhamento das deliberações: auxiliar na elaboração de **extratos, registros ou relações dos assuntos e encaminhamentos decorrentes das reuniões**, com base nas atas, deliberações ou orientações formalmente estabelecidas, providenciando seu encaminhamento aos setores competentes e **acompanhando administrativamente o respectivo envio, sem competência para interpretar, alterar ou definir o conteúdo das deliberações**;

X – Convocações: providenciar o envio das convocações destinadas aos membros da Diretoria Executiva e aos Conselheiros para reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias e sessões especiais de julgamento, **observando as informações, datas, horários, locais, documentos e orientações fornecidas pela Chefia de Gabinete, registrando o envio e acompanhando as confirmações de recebimento ou participação, quando aplicável**;

XI – Organização documental das reuniões: separar, relacionar, ordenar e conferir os documentos e processos encaminhados para composição das pautas das reuniões e sessões, **identificando-os de acordo com o número do processo, assunto e demais informações necessárias à sua organização administrativa**, comunicando à Chefia de Gabinete eventual ausência de documento ou informação necessária;

XII – Correspondências destinadas à Presidência: receber as correspondências físicas ou eletrônicas destinadas à Presidência, realizando a **conferência formal, identificação do remetente e do assunto, registro e protocolo nos sistemas institucionais e encaminhamento à Chefia de Gabinete ou ao setor indicado**, acompanhando sua tramitação administrativa quando necessário;

XIII – Apoio administrativo aos processos: prestar apoio administrativo na tramitação dos processos sob responsabilidade ou acompanhamento do Gabinete, inclusive processos administrativos e processos ético-profissionais, **limitando sua atuação à abertura e movimentação processual, juntada e organização de documentos, elaboração e digitação de minutas de ofícios, comunicações e despachos de mero expediente, registro e acompanhamento de prazos, encaminhamento de comunicações e contato administrativo com Conselheiros Instrutores, Relatores e demais envolvidos**, sempre conforme determinação e sob supervisão da Chefia de Gabinete, **sem prática de atos decisórios, emissão de parecer, análise de mérito ou exercício de competência privativa das autoridades, Conselheiros ou demais agentes responsáveis pelo processo**;

XIV – Atividades correlatas: executar outras atividades de **apoio administrativo compatíveis com as atribuições do cargo de Assistente Administrativo previstas no Edital nº 01/2023**, desde que possuam natureza administrativa e nível de complexidade compatíveis com o cargo e sejam relacionadas às atividades do setor, mediante orientação da Chefia de Gabinete.

Art. 4º. Compete ao colaborador auxiliar da Chefia de Gabinete, no âmbito do **Setor de Eventos**:

I – Organização dos eventos institucionais: executar atividades administrativas e operacionais necessárias à organização e realização dos eventos institucionais promovidos pelo CRMV-CE, incluindo solenidades, sessões plenárias, capacitações, congressos, campanhas e demais eventos relacionados às áreas de atuação da Autarquia, compreendendo o levantamento e organização das demandas, acompanhamento das etapas previstas, organização de documentos e informações e execução das providências determinadas pela Chefia de Gabinete, sem competência para autorizar despesas, contratações ou definir matérias reservadas às autoridades competentes;

II – Cronograma e acompanhamento das atividades: elaborar e manter atualizado o cronograma administrativo e operacional de cada evento, registrando as atividades previstas, datas, horários, responsáveis, providências necessárias e respectivos prazos, acompanhando o cumprimento das etapas e comunicando à Chefia de Gabinete eventuais pendências, atrasos, alterações ou necessidades de providências;

III – Convidados e participantes: elaborar, organizar e manter atualizadas as listas de autoridades, convidados, palestrantes e demais participantes, conforme orientações recebidas, realizando os contatos administrativos necessários, encaminhando convites e comunicações, registrando confirmações, recusas e alterações e mantendo atualizadas as informações necessárias à organização do evento;

IV – Convites e materiais de divulgação: elaborar ou providenciar, conforme orientação da Chefia de Gabinete, as minutas, textos e informações administrativas necessárias à confecção e ao encaminhamento de convites, comunicados e materiais de divulgação, conferindo datas, horários, locais, nomes, cargos e demais informações antes do encaminhamento para aprovação e divulgação pelos responsáveis competentes;

V – Espaços e estrutura: realizar as providências administrativas necessárias à reserva, preparação e organização dos espaços destinados aos eventos, verificando previamente a disponibilidade e as necessidades de mesas, cadeiras, equipamentos, materiais de apoio, identificação dos ambientes e demais recursos necessários, comunicando à Chefia de Gabinete eventual ausência ou insuficiência de estrutura;

VI – Materiais e equipamentos: elaborar e manter relação dos materiais, equipamentos e demais recursos necessários à realização de cada evento, verificando sua disponibilidade, organizando sua separação e disponibilização e acompanhando sua utilização e posterior recolhimento, quando aplicável, comunicando previamente à Chefia de Gabinete as necessidades não atendidas;

VII – Inscrições e controle de participantes: realizar o controle administrativo das inscrições e participações nos eventos, compreendendo o recebimento, registro, atualização e organização dos dados dos inscritos, elaboração e conferência das listas de participantes e acompanhamento das confirmações e eventuais alterações;

VIII – Credenciamento e listas de presença: preparar e organizar os procedimentos de credenciamento, identificação e registro de presença dos participantes, incluindo preparação das listas, conferência dos dados, coleta e organização dos registros de presença e arquivamento da documentação correspondente;

IX – Certificados: organizar as informações necessárias à emissão dos certificados dos eventos, conferindo nomes, participação, carga horária e demais dados previamente definidos, providenciando sua emissão ou encaminhamento ao setor responsável e mantendo controle dos certificados expedidos, quando aplicável;

X – Recepção e orientação: prestar apoio na recepção, identificação, credenciamento e orientação de autoridades, convidados, palestrantes, Conselheiros e demais participantes, fornecendo informações relativas à programação, localização dos ambientes e demais orientações administrativas relacionadas ao evento;

XI – Acompanhamento durante o evento: acompanhar a execução das atividades administrativas e operacionais durante a realização do evento, verificando o cumprimento da programação e das providências previamente organizadas e comunicando imediatamente à Chefia de Gabinete as intercorrências que demandem orientação ou decisão;

XII – Organização documental: reunir, classificar e manter organizados os documentos e registros administrativos relativos aos eventos, incluindo listas de convidados, convites, inscrições, listas de presença, certificados, programações, comunicações, relatórios e demais documentos produzidos ou recebidos;

XIII – Relatórios: elaborar relatórios administrativos das atividades realizadas no âmbito dos eventos, contendo, conforme aplicável, identificação do evento, período de realização, atividades executadas, quantitativo de participantes, providências adotadas, ocorrências verificadas e pendências identificadas, submetendo-os à apreciação da Chefia de Gabinete;

XIV – Acompanhamento e comunicação das demandas: manter a Chefia de Gabinete informada acerca do andamento da organização dos eventos, apresentando as atividades concluídas, atividades pendentes, prazos, intercorrências e necessidades de providências ou decisões, especialmente quando houver risco de comprometimento do cronograma ou da realização do evento;

XV – Atividades correlatas: executar outras atividades de apoio administrativo relacionadas à organização e realização dos eventos promovidos pelo CRMV-CE, desde que compatíveis com as atribuições do cargo de Assistente Administrativo previstas no Edital nº 01/2023 e de mesma natureza e nível de complexidade, mediante orientação da Chefia de Gabinete.

Art. 5º. O colaborador designado deverá cumprir as determinações da Chefia de Gabinete no exercício das atividades descritas nos arts. 3º e 4º, observando as normas internas da Autarquia e o sigilo das informações

institucionais.

Art. 6º. 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: 697278

Código de Autenticação: fdce2cce29



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

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