



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CRMV-ES

PORTARIA Nº 23/2021, de 18 de novembro de 2021

Nomeia Gabriela Karina Damascena para o emprego comissionado de Assessora da Secretaria-Geral do CRMV-ES.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CRMV-ES, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 19 da Lei 5.517, de 1968, combinado com as alíneas “i” e “m” do art. 11 do Regimento Interno dos CRMVs, aprovado pela Resolução CFMV nº 591, de 26 de junho de 1992;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Gabriela Karina Damascena, inscrita no CPF nº 119.942.177-40, para o emprego de comissionado de Assessor da Secretaria-Geral do CRMV-ES – Padrão PC-ASG..

Parágrafo único. As atribuições da Assessora da Secretaria-Geral do CRMV-ES, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I – Assessorar a Secretaria-Geral e demais membros da Diretoria na prática de atos que são de suas competências;

II – Receber protocolos e requerimentos direcionados aos membros da diretoria executiva, realizando a triagem e registro dos documentos a fim de dar os devidos encaminhamentos aos destinatários;

III – Elaborar minutas, juntar nos processos e arquivar os despachos, decisões e quaisquer outros documentos demandados pelos membros da diretoria executiva, dando o devido encaminhamento aos destinatários;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CRMV-ES

IV – Assessorar nos processos administrativos em geral, em especial juntar e registrar os documentos e atos processuais; redigir minutas de ofícios, circular, memorando, despachos e demais atos afins; manter sob sua guarda os autos dos processos e efetivar as ordens dos diretores;

V – Auxiliar na organização da ata e da estrutura para a realização da Sessão Plenária Ordinária e Extraordinária;

VI – Auxiliar na redação da ata da Sessão Plenária e das sessões deliberativas e instrutórias, coletivas ou individuais;

VII – Auxiliar no planejamento e implementação do Plano Anual de Contratações, instruindo a Diretoria executiva com informações relevantes ao procedimento licitatório, realizando as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação, e a cotação de preços;

VIII – Autuar, instruir, dar andamento e fazer tramitar a fase interna de licitações e cotações devidamente autorizadas pelo plenário e pela presidência, submetendo os atos do processo à apreciação das autoridades e colhendo as respectivas assinaturas;

IX – Elaborar Termo de Referência, minutas de editais e minutas de contratos administrativos oriundos de licitação;

X – Integrar e, se for o caso, presidir a comissão de licitação ou apoio;

XI – Auxiliar no controle dos prazos de vigência dos contratos e, sempre que possível, propor sua renovação, sem prejuízo das responsabilidades do fiscal do contrato;

XII – Auxiliar os departamentos e/ou demandantes nas orientações quanto à fiscalização dos contratos;

XIII - Elaborar mensalmente relatório sobre a movimentação da Secretaria compreendido entre as Sessões

XIV – Desempenhar outras atribuições que sejam delegadas pela Presidente e/ou Diretoria.

Art. 2º A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no artigo anterior será conforme padrão de vencimento determinada em portaria própria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CRMV-ES

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Méd. Vet. Virginia Teixeira do Carmo Emerich
Presidente do CRMV-ES
CRMV-ES nº 568