



**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**