



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

RESOLUÇÃO Nº 006, de 29 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre o regramento jurídico dos empregados do CRMV-ES, disciplina a criação de cargos e fixa os cargos existentes no âmbito do CRMV-ES e da outras providências.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESPÍRITO SANTO - CRMV-ES, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução nº 591/1992 que Institui e aprova o Regimento Interno Padrão (RIP) dos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária – CRMVs, instalados, cada um, nos termos das respectivas Resoluções;

Considerando a Resolução Nº 901, de 09 de Fevereiro de 2009, que Disciplina o ingresso e a contratação de servidores no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs;

Considerando decisão proferida pelo Plenário do CRMV-ES na 456ª Sessão Plenária Ordinária do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Espírito Santo – CRMVES, realizada no dia 29 de agosto de 2022, em Vitória / ES.

RESOLVE:

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Esta Resolução explicita o regime jurídico dos empregados públicos do CRMV-ES, fixando os cargos existentes no âmbito do CRMV e disciplinando sua criação e extinção e, seus direitos e deveres.



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

Art. 2º Emprego público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do CRMV-ES que devem ser cometidas a um funcionário.

Art. 3º Os empregos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados ou extintos por Resolução expedida pelo Plenário do CRMV-ES.

§2º Os empregos públicos vagos poderão ser extintos mediante Portaria da Presidência do CRMV-ES.

Art. 4º Os empregos públicos, criados com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, são de provimento efetivo ou em comissão.

Parágrafo Único. Os empregos de provimento em comissão serão regidos por Resoluções próprias, em especial a Resolução CRMV-ES n.º 04/2021, ou outras que venham substituí-la ou complementá-la, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições desta Resolução.

**CAPITULO II
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 4º Os empregos de provimento efetivo são agrupado em:

I – Quadro de Pessoal Permanente; e,

II – Quadro de Pessoal Suplementar em extinção.

§1º O Quadro de Pessoal Permanente é constituído de empregos efetivos cuja existência deve ser permanente.

§2º O Quadro de Pessoal Suplementar em extinção compreende os empregos efetivos cuja existência é transitória e sujeita a termo.

§3º Os empregos incluídos no Quadro de Pessoal Suplementar em extinção serão extintos à medida que vagarem.

**Seção única
Dos empregos, atribuições e salários**



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

Art. 5º Fica instituído o Quadro de Pessoal Permanente do CRMV-ES, composto pelos empregos públicos efetivos relacionados no Anexo I desta Resolução, sem prejuízo de novos empregos que venham ser criados na forma do art. 3º desta Resolução.

§1º As quantidades de cada emprego efetivo integrante do Quadro de Pessoal Permanente do CRMV-ES estão previstos no Anexo I desta Resolução.

§2º Os Salários dos empregos efetivos serão fixados, alterados ou reajustados por Portaria da Presidência do CRMV-ES, devendo comunicar ao Plenário do CRMV-ES, que poderá sustá-la.

Art. 6º Fica instituído o Quadro Suplementar em extinção do CRMV-ES, composto pelos empregos públicos relacionados no Anexo II desta Resolução, sem prejuízo de novos empregos que possam ser realocado nesta categoria, respeitado o disposto do art. 3º desta Resolução.

§1º As quantidades de cada emprego integrante do Quadro de Pessoal Suplementar em extinção do CRMV-ES estão previstos no Anexo II desta Resolução.

§2º Os Salários dos empregos efetivos serão fixados, alterados ou reajustados por Portaria da Presidência do CRMV-ES, devendo comunicar ao Plenário do CRMV-ES, que poderá sustá-la.

Art.7º As atribuições e requisitos para preenchimento dos empregos públicos efetivos existentes no âmbito do CRMV-ES, integrante do Quadro de Pessoal Permanente, estão previstos no Anexo III desta Resolução.

Art.8º As atribuições dos empregos públicos efetivos existentes no âmbito do CRMV-ES, integrante do Quadro Suplementar em Extinção, estão previstos no Anexo IV desta Resolução.

**CAPITULO II
DO REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS DO CRMV-ES**

**Seção I
Disposições Gerais**



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

Art. 9º Os empregados do CRMV-ES se submetem ao regime jurídico estabelecido no Decreto-Lei n.º 5.452/43, Consolidação das Leis Trabalhistas, observadas as exceções legais e o que estabelece esta Resolução.

Art. 10º O provimento no emprego público se dá com a nomeação.

Parágrafo Único. A nomeação far-se-á mediante ato da Presidência do CRMV-ES ou substituto regimental.

Art. 11 A investidura em emprego público ocorrerá com a posse.

**Seção II
Do Ingresso**

Art. 12 A nomeação em emprego efetivo, no quadro de pessoal permanente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Espírito Santo – CRMV-ES, dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e título de caráter eliminatório e classificatório.

Art. 13 O Edital do Concurso Público contendo todas as informações necessárias a participação dos candidatos deverá ser publicado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data das provas no Diário Oficial da União ou Diário Oficial do Estado e/ou jornal de grande circulação e/ou site do Conselho, informando a abertura do concurso e o endereço em que poderá ser obtido o edital na íntegra.

Art. 14 Os concursos deverão obedecer aos seguintes critérios:

I – seleção de profissional com nível básico de escolaridade (ensino fundamental – 1º grau) será realizada em 01 (uma) fase com aplicação de prova objetiva, facultando o acréscimo de uma fase de prova prática.

II – a seleção de profissional com nível médio de escolaridade (ensino de 2º grau) será realizada em 02 (duas) fases, sendo a primeira de prova objetiva e a segunda de prova discursiva.



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

III – a seleção de profissional com nível superior de escolaridade (3º grau completo) será realizada em 03 (três) fases, sendo a primeira de prova objetiva, a segunda de prova discursiva e a terceira de prova de títulos.

§ 1º As fases serão de caráter eliminatório, exceto a prova de títulos que terá caráter somente classificatório.

§ 2º O CRMV-ES, dentro das peculiaridades de cada concurso, poderá utilizar-se de outros critérios além dos estabelecidos nesta Resolução.

**Seção III
Da Vacância**

Art. 15 A vacância do emprego público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III – aposentadoria;
- IV - falecimento.

Art. 16 A exoneração de emprego efetivo dar-se-á a pedido do funcionário, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício do emprego efetivo dar-se-á quando, tendo tomado posse, o empregado publico não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 17. A exoneração de emprego em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio empregado.

Art. 18 A demissão deverá ser realizada por ato administrativo motivado com base no interesse público, independente da existência de justa causa.



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

Art. 19 Os empregados públicos não fazem jus à estabilidade prevista no art. 41 da CF, salvo aqueles admitidos em período anterior ao advento da EC 19/1998.

**Seção IV
Dos Direitos, Deveres e Proibições.**

**Subseção I
Dos Direitos**

Art. 20 Os empregados públicos do CRMV-ES tem direito a todas as vantagens, benefícios, garantias e prerrogativas previstos no Decreto-Lei n.º 5.452/43, Consolidação das Leis Trabalhistas, sem prejuízo do que dispuser esta Resolução.

Art. 21 Compreendem-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, o salário devido, bem como os valores pagos diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço.

Parágrafo Único. Os valores pagos a título de Função Gratificada não serão incorporados à remuneração percebida pelo empregado, não servirão de base de cálculo de qualquer outra vantagem ou adicional e não se incorporarão ao salário do empregado.

**Subseção II
Dos Deveres**

Art. 22 Os funcionários do CRMV-ES devem cumprir e zelar pelo cumprimento das seguintes condutas:

- I - cumprir o horário de trabalho estabelecido, mediante o registro devido do ponto;
- II - usar de tratamento respeitoso com os colegas;
- III - buscar continuamente melhoria;
- IV - oferecer sugestões e estudos sobre o desenvolvimento do trabalho;



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

- V - disponibilizar-se para o desempenho de atividades fora do horário normal, quando imprescindível ao andamento do serviço, mediante o computo de horas extras;
- VI - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- VII - ser leal ao CRMV-ES;
- VIII - observar e fazer cumprir as normas legais e regulamentares;
- IX - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- X - atender com presteza;
- XI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades ou ilegalidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- XII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio do CRMV-ES
- XIII - guardar sigilo sobre assuntos ou documentos do CRMV-ES;
- XIV - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XV - manter tratamento cordial e estritamente profissional;
- XVI - representar a qualquer diretor contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- XVII - dar ciência de fatos ocorridos na sua presença que atentem contra os princípios da Autarquia;
- XVIII - manter atualizado seus dados cadastrais;
- XIX - denunciar ou representar ao chefe imediato infrações ao estabelecido nas normas funcionais.

**Subseção III
Das Proibições**

Art. 23 É vedado aos empregados públicos do CRMV-ES:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização por escrito do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência por escrito da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do CRMV-ES;
- III - opor resistência ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- IV - promover manifestação de apreço ou desapreço do CRMV-ES ou seus membros ou colegas;



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

- V - outorgar a pessoa estranha ao CRMV-ES, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VI - coagir subordinados ou colegas a filiação a associação profissional, sindical ou político-partidária;
- VII - valer-se do cargo ou função para lograr ilicitamente proveito pessoal ou de outrem;
- VIII - receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- IX - proceder de forma desidiosa;
- X - utilizar pessoal ou recursos materiais do CRMV-ES em serviços ou atividades particulares;
- XI - acometer a outro empregado atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações emergenciais e transitórias;
- XII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XIV - desrespeitar o empregador, superiores hierárquicos, chefe imediato ou qualquer autoridade superior a este;
- XV - desrespeitar o colega, subordinado ou não;
- XVI - criticar os colegas sem fundamento e conhecimento;
- XVII - utilizar nome de diretores para induzir outros a fazer ou deixar de fazer ato ou procedimento.
- XVIII - praticar ato de improbidade
- XIX - portar-se com incontinência de conduta ou mau procedimento;
- XX - praticar qualquer ato considerado como crime
- XXI - agir com desídia no desempenho das respectivas funções;
- XXII - apresentar embriaguez habitual ou em serviço;
- XXIII - violar dados sigilosos do CRMV-ES;
- XXIV - praticar ato de indisciplina ou de insubordinação;
- XXV - abandonar o emprego;



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

XXVI - praticar em serviço ato lesivo à honra ou à boa fama contra qualquer pessoa, especialmente seus superiores hierárquicos, ou desferir ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XXVII - perder a habilitação ou qualquer dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

**CAPITULO II
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25. Fica extinto o cargo de auxiliar administrativo.

Art. 24 Esta Resolução entra em vigor na da sua publicação, no site do CRMV-ES, revogando todas disposições em contrário, em especial a Resolução CRMV-ES n.º 1/2012.

Vitória-ES , 29 de Agosto de 2022.

Virgínia Teixeira do Carmo Emerich
Presidente do CRMV-ES
CRMV-ES Nº 568

Gabriela Gabriel de Almeida
Secretária Geral do CRMV-ES
CRMV-ES nº 356



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

Anexo I da Resolução CFMV nº 006, de 29 de agosto de 2022

TABELA DE EMPREGOS INTEGRANTE DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Quantidade	Nome do Emprego Público	Carga horária
01	Advogado Público	20h
06	Agente Administrativo	40h
04	Agente de Fiscalização	40h



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

Anexo II da Resolução CFMV nº 006, de 29 de agosto de 2022

TABELA DE EMPREGOS INTEGRANTE DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

Quantidade	Nome do Emprego Público
01	Auxiliar de Serviços Gerais



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

Anexo III da Resolução CFMV nº 006, de 29 de agosto de 2022

DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DOS EMPREGOS EFETIVOS INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE.

1. Advogado Público

1.1 Requisitos: Ensino Superior Completo. Graduação em Bacharel em Direito. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

1.2 Conhecimento: Conhecimentos acerca da legislação específica do Sistema CFMV/CRMVs, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Processo Civil, Direito Tributário, Direito do Trabalho, Processo do Trabalho, Direito Civil, Direito Empresarial, Direito Tributário e demais matérias jurídicas relacionadas com suas atribuições e outras áreas relacionadas com a finalidade do CRMV-ES.

1.2 Atribuições:

I - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do CRMV-ES, em todas instâncias, em qualquer Tribunal, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

II - Prestar orientação jurídica em todas as áreas de atividade do CRMV-ES, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

III - Postular em juízo em nome do CRMV-ES, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis, Fiscais, Tributárias, criminais, bem como em todas as áreas do direito, sempre que necessário for para defender os interesses da Administração;

IV - Representar o CRMV-ES em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais,



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

notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o CRMV-ES seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que o departamento jurídico deva intervir;

V - Acompanhar os processos judiciais e administrativos em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;

VI - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do CRMV-ES;
VII - Mediar questões, orientar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;

VIII - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas do ES e da União, Ministério Público, Ministérios da União Federal e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração do CRMV-ES;

IX - Analisar os contratos firmados pelo CRMV-ES, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

X - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;

XI - Requisitar à chefia que promova ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Viana;

XII - Acompanhar e participar de procedimentos licitatórios, quando designado pela Presidência do CRMV-ES ou chefia imediata;



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

XIII - Elaborar modelos de contratos administrativos e similares;

XIV - Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, etc;

XV - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

XVII - Elaborar pareceres, minutas, projetos de lei, decretos e vetos e correlatos;

XVIII - Processar sindicância, inquéritos administrativos e procedimentos disciplinares, na falta de controlador interno e quando expressamente designado pela Presidência do CRMV-ES ou chefia imediata;

XIX - Participar de treinamentos, atualizações e aperfeiçoamentos quando convocado;

XX - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

XXI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

XXII - propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, quando expressamente autorizado pela Presidência do CRMV-ES ou chefia imediata;

XXIII - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas à chefia imediata, por designação deste;

XXIV - orientar juridicamente a administração pública nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do CRMV-ES;



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

XXV - representar o CRMV-ES junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira;

XVI - preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Município e Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado;

XVII - propor à Presidência do CRMV-ES, por intermédio da chefia imediata, projetos e alterações de atos normativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;

XVIII - representar, por designação da chefia imediata, o departamento jurídico junto a outros Órgãos, Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho e similares;

XIX - requisitar a qualquer setor do CRMV-ES certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;

XXX - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos, bem como pelas determinações da Chefia imediata;

XXXI - promover a imediata propositura das medidas judiciais e administrativas que tenham sido determinadas pela Chefia imediata;

XXXII - diligenciar, pessoalmente, no sentido de obter as informações e documentos necessários à defesa do CRMV-ES na esfera judicial e nas funções de consultoria e de assessoramento jurídico da Administração;

XXXIII - responsabilizar-se pelos processos judiciais que lhe forem distribuídos até seu termo



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

final, inclusive a fase de cumprimento de sentença, ou pelo período que lhe for designado pela autoridade superior;

XXXIV - manter atualizadas as informações e controle dos processos judiciais, administrativos e feitos de sua competência;

XXXV - apresentar justificativas, em caso de impedimento ou suspeição, no prazo de 48 horas, ao Chefe imediato, que decidirá em 24 horas, realizando a redistribuição se for o caso;

XXXVI - entrar em gozo de férias ou licença somente após cumprir todos os prazos já iniciados ou, na impossibilidade, solicitar prévia e fundamentadamente à Chefia imediata a redistribuição do processo.

2. Agente Administrativo

2.1 Requisitos: Ensino Médio Completo

2.2 Conhecimentos: Conhecimentos acerca da legislação específica do Sistema CFMV/CRMVs. Língua Portuguesa. Raciocínio Lógico. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Tributário. Noções de Direito Administrativo. Processos Administrativos. Noções de arquivologia. Noções de Administração. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote Microsoft Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede.

2.3 Atribuições

I – Realizar atendimento e recepção ao público em geral, de forma presencial ou por telefone, e encaminhar ao departamento devido, ou resolver as questões relativas à área de competência do setor que estiver lotado;

II – Receber requerimentos e documentos externos, devendo analisá-los e fazer constar o número de protocolo e promover as anotações em sistema específico, quando necessário, dando os devidos encaminhamentos;



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

III – Autuar, criar, anotar, tramitar e receber protocolos e processos de expedientes internos, devendo encaminhar ao setor competente ou resolver as questões de competência do setor que estiver lotado;

IV - Realizar atividades de correspondências, controlando sua entrada e saída, bem como controlar os dias para ida aos Correios, respeitados os casos excepcionais;

V- Realizar todas as atividades materiais e/ou intelectuais em matéria de Cadastro de Pessoas Física e Jurídicas, respeitada a competência do Plenário e Diretoria Executiva, tais como recebimento de requerimentos e juntada documentos; análise preliminar de documentos e de preenchimento de requisitos formais de requerimentos; emissão de boletos de taxas e anuidades com o acompanhamento da liquidação dos mesmos; tramitação de processos aos órgãos competentes; realização de atividade material de registrar, inscrever, transferir, cancelar, baixar e reativar inscrições ou registros de pessoas físicas ou jurídica; emitir carteiras profissionais (inclusive segunda via) e certificado de regularidade; prestar de orientações aos particulares e setores internos; certificar e registrar nos autos dos processos ou sistema eletrônico os fatos e atos pertinentes.

VI - Atualizar e alterar informações das pessoas registradas e inscritas no CRMV-ES;

VII - Realizar todas as atividades materiais e/ou intelectuais necessárias à anotação de responsabilidade técnica, tais como o recebimento de requerimentos e juntada documentos; análise preliminar de documentos e de preenchimento de requisitos formais de requerimentos, de acordo normas e manuais pertinentes; emissão de boletos de taxas com o acompanhamento da liquidação dos mesmos; tramitação de processos aos órgãos competentes; realização de atividade material de anotar, cancelar e baixar a responsabilidade técnica; emitir o certificado de ART;



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

prestar de orientações aos particulares e setores internos; certificar e registrar nos autos dos processos ou sistema eletrônico os fatos e atos pertinentes, entre outros atos afins e correlatos.

VIII - Arquivar correspondências, protocolos, documentos, expedientes internos e/ou processos.

XIX – Organizar os arquivos, de formas a proporcionar rápida localização dos documentos, observadas as boas práticas e normas de arquivologia.

X - Realizar todas as atividades materiais e/ou intelectuais necessárias à recuperação administrativa de créditos do CRMV-ES, tais como efetuar cobranças via correspondência física, WhatsApp, e-mail, telefone, publicação de edital, entre outras práticas permitidas; minutar e firmar acordos administrativos para recebimento de créditos do CRMV-ES; participar de mutirões de conciliação, judicial ou extrajudicial; protestar os débitos de pessoa física e jurídica; realizar cálculos de atualização de valores de devedores do CRMV-ES; inscrever de débitos em dívida ativa e emitir CDA, entre outros atos afins e correlatos.

XI – Executar atividades administrativas necessárias à instauração e tramitação dos processos de contratação, seja em contratações diretas ou mediante licitação, nas fases internas e externas, podendo confeccionar estudos, termo de referência, minuta de contrato, cotação, pesquisa e estimativa de preços, bem como atuar como equipe de apoio do agente de contratação ou pregoeiro, entre outras atividades afins ou correlatas.

XII - Manifestar-se, quando solicitado e no limite de sua atribuição, sobre questões relativas às matérias pertinentes que sejam de competência do setor em que esteja lotado.

XIII - Expedir, de ofício, comunicação interna contendo informações que outros setores necessitem para a execução de suas atividades;



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

XIV.- Redigir e/ ou emitir cartas, ofícios, memorandos, circulares, comunicações internas, declarações, certidões, relatórios, pareceres, entre outros documentos administrativos.

XV - Solicitar e enviar informações e relatórios a outros CRMV's e ao CFMV, respeitada a liturgia quando necessário;

XVI – Executar todas as atividades administrativas, de natureza material ou intelectual, que sejam necessárias ao bom desenvolvimento das competências do setor que estiver lotado.

XVII - Realizar e controlar os pagamentos das despesas da autarquia

XVIII – Realizar a guarda e o controle dos patrimônios do CRMV-ES, em especial aqueles que ficaram sob sua posse para execução de suas atribuições.

XIX – Integrar comissões que tenham por finalidades o exercício de atividades administrativas;

XX - Executar outras tarefas solicitadas por seu superior;

XXI - Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-ES.

3. Agente de Fiscalização

3.1 Requisitos: Ensino Médio Completo

3.2 Conhecimento: Conhecimentos acerca da legislação específica do Sistema CFMV/CRMVs. Língua Portuguesa. Raciocínio Lógico. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Tributário. Noções de Direito Administrativo. Processos Administrativos. Noções de arquivologia. Noções de Administração. Conhecimento do sistema operacional Windows, do pacote Microsoft



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

Office (Word, Access, Excel e Power Point), Internet, noções de segurança da informação, noções de rede.

3.3 Atribuições:

I - Ter conhecimento dos trabalhos administrativos do CRMV-ES, de legislação com ênfase dirigida a fiscalização;

II - Ter bom conhecimento e desempenho em relações humanas, controle de processos, endereços, disponibilidade para deslocamento intra-estadual, bom relacionamento com o público interno e externo.

III – Fiscalizar as regiões do Espírito Santo, em rotas pré-definidas, identificando os estabelecimentos que possuem e os que não possuem registro no CRMV-ES, expedindo os documentos pertinentes e em conformidade com a legislação;

III – Preparar roteiro de viagens com as informações necessárias para a atividade de fiscalização;

IV – Conhecer as denúncias e promover diligências para apurar as irregularidades, encaminhando os resultados a Chefia;

V – Verificar se o Responsável Técnico está devidamente inscrito no CRMV-ES, fiscalizando suas atividades nos estabelecimentos;

VI – Registrar as ocorrências resultantes das fiscalizações em sistema específico, preparando os processos administrativos, abrindo e montando os processos, instruindo-os de maneira correta;

VII – Encaminhar a Chefia relatório da fiscalização realizada;

VIII – Desempenhar todas as atribuições inerentes ao cargo de fiscal;



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

IX – Prestar atendimento aos interessados nos assuntos de fiscalização, de forma presencial, on-line ou por telefone;

X – Acompanhar os prazos dos Autos de Infração emitidos, dando devidos encaminhamentos;

XI – Selecionar e analisar documentos, defesas, recursos, ofícios e outros comunicados e correspondências da área de Fiscalização, examinando e registrando os dados necessários à sua tramitação;

XII – Gerar Auto de Multa em conformidade com a legislação;

XIII – Acompanhar prazos dos autos de multas expedidos, dando os devidos encaminhamentos;

XIV – Executar e acompanhar as publicações dos autos de multa;

XV – Redigir ofícios, memorandos, relatórios e outros trabalhos administrativos da área de fiscalização providenciando o encaminhamento ao interessado;

XVI – Executar atividades administrativas necessárias à instauração e tramitação dos processos de contratação referente à área de fiscalização, seja em contratações diretas ou mediante licitação, nas fases internas e externas, podendo confeccionar estudos, termo de referência, minuta de contrato, cotação, pesquisa e estimativa de preços, bem como atuar como equipe de apoio do agente de contratação ou pregoeiro, entre outras atividades afins ou correlatas.

XVI – Acompanhar e controlar assuntos pendentes, solicitando aos departamentos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;



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

XVII – Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões relativas à Fiscalização que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria;

XVIII – Executar outras tarefas solicitadas por seu superior;

XIX – Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-ES.



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

Anexo IV da Resolução CFMV nº 006, de 29 de agosto de 2022

DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS DOS EMPREGOS EFETIVOS INTEGRANTES DO QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO.

1. Auxiliar de Serviços Gerais

2.1 Atribuições:

I – Executar com presteza o trabalho de limpeza (faxina) das dependências externas e internas do CRMV-ES, inclusive móveis, objetos, equipamentos e outros;

II – Manter as dependências do CRMV-ES limpas, asseadas e em boas condições de uso;

III - Preparar e servir café, água, chá, ou outros alimentos que a diretoria executiva e gerente administrativo determinarem;

IV - Manter com zelo e responsabilidade os materiais utilizados nos desempenho de suas funções e guardá-lo em locais apropriados

V – Controlar o estoque de matérias necessários ao desempenho das suas atribuições, solicitando, com antecedência de 3 meses, a reposição desse insumos.