



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

INFORMAÇÃO 1/2025 - SEJURADM/ES/SEJUR/ES/DE/ES/PLENARIO/ES/CRMV-ES/SISTEMA

ANEXO I - TABELA DE EMPREGOS COMISSIONADOS (EC)

Padrão	Descrição	Quantidade
EC – AP	Assessor da Presidência	01
EC – ASG	Assessor da Secretaria-Geral	01
EC – CI	Controlador Interno	01
EC – AE	Assessor de Eventos	01
EC – CC	Coordenador de Cobrança	01
EC - CF	Coordenador de Fiscalização	01
EC - AC	Agente de Contratação	01
EC – PG	Procurador-Geral	01
EC – AC	Assessor de Comunicação	01
EC – AT	Assessor Técnico Médico Veterinário	01
EC – AAF	Assessor Administrativo/ Financeiro	01

ANEXO II - TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FC)

PADRÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
FC - PF/PJ	Chefia do setor de Protocolo e Atendimento	01
FC – CPCF	Comissão Permanente de Compras e Fiscalização Contratual	03

ANEXO III

DAS FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS EMPREGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Assessoria da Presidência:

Assessorar o presidente e a diretoria na execução das decisões adotadas em reuniões e plenárias do CRMV; Executar atividades ordinatórias nos Processos Éticos, em especial tramitar os processos da seguinte forma: juntar e registrar os documentos e atos processuais; redigir os ofícios, mandados, cartas precatórias e demais atos afins; manter sob sua guarda os autos dos processos e efetivar as ordens dos conselheiros instrutores e relatores, bem como do plenário; Auxiliar na organização da pauta e da estrutura para a realização da Sessão Plenária Ordinária e Extraordinária; Auxiliar na redação da ata da Sessão Plenária e das sessões deliberativas e instrutórias, coletivas ou individuais; Assessorar nos processos administrativos; Assessorar às comissões permanentes ou transitórias, por designação da Presidência; Assessorar a Presidência e demais membros da Diretoria na confecção do relatório de gestão, prestação de contas e documentos orçamentários para o CFMV e TCU; Auxiliar nas atividades de comunicação social do CRMV ES, acompanhando o planejamento e execução das peças publicitárias; Assessorar Diretoria e Conselheiros em todas as demandas administrativas; Exercer funções relativas à Ouvidoria do CRMV-ES, recebendo informações, reclamações e solicitações, e dando os devidos encaminhamentos.

Assessoria da Secretaria-Geral:

Assessorar a Secretaria-Geral e demais membros da Diretoria na prática de atos que são de suas competências; 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; 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; 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; Auxiliar na organização da ata e da estrutura para a realização da Sessão Plenária Ordinária e Extraordinária; Auxiliar na redação da ata da Sessão Plenária e das sessões deliberativas e instrutórias, coletivas ou individuais; Elaborar mensalmente relatório sobre a movimentação da Secretaria no período compreendido entre as Sessões; Auxiliar no planejamento e implementação do Plano Anual de Contratações, instruindo a Diretoria executiva com informações relevantes ao procedimento licitatório; Confeccionar minutas de chamamentos públicos e convênios; Nos processos de contratação direta, atuar na etapa de seleção dos fornecedores, inclusive, colhendo e julgando as propostas e documentações dos prováveis fornecedores; Oficiar como agente de contratação, pregoeira e/ou presidir a comissão de licitação; Assessorar no gerenciamento da comissão de compras, respeitada a segregação de função; Auxiliar no controle dos prazos de vigência dos contratos e, sempre que possível, propor sua renovação, sem prejuízo das responsabilidades do fiscal do contrato; Auxiliar os departamentos e/ou demandantes nas orientações quanto à fiscalização dos contratos; Desempenhar outras atribuições que sejam delegadas pela Presidente e/ou Diretoria.

Assessoria Administrativa/Financeira:

Acompanhar e fiscalizar: a execução dos contratos de realização de concurso público, a terceirização de mão de obra, o ponto eletrônico e folha de pagamento, a intermediação de estágio e aprendizagem, a saúde ocupacional e outros cuja matéria seja relativa a funcionários/estagiários, acompanhando sua vigência e propondo, tempestivamente, sua renovação; Aplicar penalidades administrativas de advertência e multa nos contratos sob sua gerência, sempre observando o direito a recurso administrativo; Selecionar estagiários e menores aprendizes, conforme quadro aprovado pela Diretoria Executiva, controlando sua frequência e requisitando substituição, após ouvido setor interessado; Emitir certificados de horas e atividades em relação aos estagiários e aprendizes; Propor a realização de concurso público, em caso de insuficiência do quadro; Acompanhar a validade dos concursos públicos, notificando a presidência para que se manifeste sobre sua intenção de prorrogá-los ou não, de 60 (sessenta) a 45 (quarenta e cinco) dias antes de expirado o prazo; Convocar, encaminhar para lotação e orientar os candidatos aprovados em concurso público; Autuar, tramitar e gerir os processos de avaliação de funcionários em período de experiência; Controlar a frequência dos funcionários, orientar sobre os procedimentos do registro de jornada e a folha de pagamento, bem como, sempre que necessário, efetivar o assentamento de horário no registro do servidor; Assessorar no abono de faltas nas hipóteses do art. 473 da CLT; Auxiliar na atribuição de crédito às horas trabalhadas quando, por motivo justificado, estas não forem devidamente registradas; Identificar, juntamente com os funcionários, os períodos do ano de menor movimento no expediente do CRMV-ES e submetê-los à Secretaria-Geral para definição dos meses do ano em que os funcionários poderão gozar férias; Elaborar e submeter à Secretaria-Geral o quadro de férias dos funcionários até o dia 31 de outubro de cada ano, planejando a concessão de modo que não haja prejuízo às atividades da Autarquia; Conceder férias nos meses previamente autorizados pela Secretaria-Geral, descontando-se os dias de falta, conforme permitido pelo art. 130 da CLT, sem prejuízo de que aquele órgão conceda excepcionalmente férias em períodos diversos, conforme requerimento fundamentado de funcionário, disso dando ciência ao RH; Auxiliar a Diretoria na construção da Proposta Orçamentária, acompanhando a sua execução e as Reformulações Orçamentárias,

obedecendo às metas traçadas pela Diretoria; Analisar as prestações de contas de convênios, suprimento de fundos e adiantamento para despesas de viagens; Auxiliar o Tesoureiro no controle de pagamentos, ordem de pagamentos e ordem de créditos, observando os procedimentos administrativos; Auxiliar o Tesoureiro no controle da conta corrente e poupança com atualizações diárias; Auxiliar o Tesoureiro na realização de pagamentos junto ao banco credenciado; Iniciar, acompanhar e finalizar processos concernentes às despesas de diárias e passagens para conselheiros, diretores, funcionários e eventuais colaboradores, auxiliando o Tesoureiro nos atos necessários à realização do pagamento correspondente; Iniciar, acompanhar e finalizar processos de jeton para diretores e conselheiros, auxiliando o Tesoureiro nos atos necessários à realização do pagamento correspondente; Acompanhar os processos de viagem para atividade de fiscalização; Encaminhar folha de pagamento dos funcionários para o banco credenciado; Controlar, fiscalizar, fornecer informações e realizar solicitações no que tange aos direitos e deveres advindos do contrato firmado com a empresa responsável pela contabilidade do CRMV-ES; Elaborar e manter atualizado o inventário físico financeiro do CRMV, submetendo à apreciação do secretário geral e tesoureiro; Emitir relatório mensal das atividades realizadas; Desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pelo Presidente e/ou Diretoria do CRMV-ES.

Coordenador de Fiscalização:

Chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios mensais de avaliação, inserindo dados sobre as atividades desenvolvidas e entregas realizadas, registros dos desafios e potencialidades e sugestões de melhoria; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes sob sua responsabilidade, de forma a garantir o uso eficiente do sistema de protocolo do CRMV; Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas; Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda; Abonar faltas por necessidade de atendimento ou acompanhamento de parente a médico, elaborando relatório mensal e específico dessas ocorrências à Secretaria-Geral e, em caso de abuso, apurar a idoneidade dos atestados; Opinar pelo abono ou não de faltas em outras situações, submetendo a decisão à Secretaria-Geral; Integrar a Comissão de Licitação ou de Apoio ao Pregoeiro, quando expressamente designado pela Presidência do CRMV-ES, vedada a acumulação de gratificações; Integrar a Comissão Permanente de Compras e Fiscalização Contratual, quando expressamente designado pela Presidência do CRMV-ES, vedada a acumulação de gratificações; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Chefe do Setor de Protocolo e Atendimento:

Chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios mensais de avaliação, inserindo dados sobre as atividades desenvolvidas e entregas realizadas, registros dos desafios e potencialidades e sugestões de melhoria; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes sob sua responsabilidade, de forma a garantir o uso eficiente do sistema de protocolo do CRMV; Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas; Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda; Abonar faltas por necessidade de atendimento ou acompanhamento de parente a médico, elaborando relatório mensal e específico dessas ocorrências à Secretaria-Geral e, em caso de abuso, apurar a idoneidade dos atestados; Opinar pelo abono ou não de faltas em outras situações, submetendo a decisão à Secretaria-Geral; Integrar a Comissão de Licitação ou de Apoio ao Pregoeiro, quando expressamente designado pela Presidência do CRMV-ES, vedada a acumulação de gratificações; Integrar a Comissão Permanente de Compras e Fiscalização Contratual, quando expressamente designado pela Presidência do CRMV-ES, vedada a acumulação de gratificações; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador de Cobrança e Dívida Ativa:

Chefiar e executar tarefas operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios mensais de avaliação, inserindo dados sobre as atividades desenvolvidas e entregas realizadas, registros dos desafios e potencialidades e sugestões de melhoria; Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes sob sua responsabilidade, de forma a garantir o uso eficiente do sistema de protocolo do CRMV; Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas; Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda; Abonar faltas por necessidade de atendimento ou acompanhamento de parente a médico, elaborando relatório mensal e específico dessas ocorrências à Secretaria-Geral e, em caso de abuso, apurar a idoneidade dos atestados; Opinar pelo abono ou não de faltas em outras situações, submetendo a decisão à Secretaria-Geral; Integrar a Comissão de Licitação ou de Apoio ao Pregoeiro, quando expressamente designado pela Presidência do CRMV-ES, vedada a acumulação de gratificações; Integrar a Comissão Permanente de Compras e Fiscalização Contratual, quando expressamente designado pela Presidência do CRMV-ES, vedada a acumulação de gratificações; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Chefe da Procuradoria Jurídica (Procurador-Geral):

Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas aos assuntos jurídicos, bem como assessorar a Presidência e demais órgãos executivos em todos os assuntos inerentes às atividades do CRMV-ES; Representar, supervisionar, dirigir e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica do CRMV-ES; Despachar diretamente com a Presidência do CRMV-ES; Determinar a propositura de ações necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do CRMV-ES; Prestar assessoramento à Presidência em assuntos de natureza jurídico administrativa; Prevenir e dirimir os conflitos entre os órgãos jurídicos do CRMV-ES; Colaborar com a Presidência no controle da legalidade dos atos praticados no âmbito de sua atuação; Orientar a Administração no cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de seus julgados e interesses; Autorizar, mediante documento escrito, aos advogados públicos do CRMV-ES a firmar acordos nos processos judiciais em que for parte a autarquia, objetivando a quitação de débitos e/ou cumprimento de obrigações judiciais, de valores financeiros desde que autorizado pela Presidência e/ou Tesouraria; Conferir, em caráter normativo, os pareceres emitidos pela Procuradoria Jurídica; Editar enunciados de Súmula administrativa, resultantes de jurisprudência interativa dos Tribunais; Propor à Presidência a declaração de nulidade de ato administrativo da Administração autárquica; Decidir nas representações relativas à atuação dos Advogados Públicos; Indicar ao Presidente do CRMV-ES os titulares de funções de confiança da Procuradoria Jurídica; Expedir instruções e provimentos para os advogados públicos e servidores da Procuradoria Jurídica sobre o exercício das respectivas funções; Representar o CRMV-ES junto a qualquer órgão público, de todos os entes Federados, de qualquer dos Poderes Constituídos (Executivo, Judiciário e Legislativo), especialmente do Poder Judiciário, em qualquer Juízo ou instância; Receber citações, intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o CRMV-ES ou nos quais for este chamado a intervir, desde que não haja advogado público vinculado; Avocar a defesa dos interesses do CRMV-ES em qualquer processo ou ação, dando conhecimento desse fato ao Advogado Público vinculado ao feito, bem como elaborando diretamente a peça cabível ou designando diretamente Advogado Público para promover defesa dos interesses do CRMV-ES ou para emissão de parecer; Autorizar, por solicitação expressa e fortemente motivada de Advogado Público vinculado ao feito, caso entenda necessário: a) a não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improvável o resultado favorável ao CRMV-ES; b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada a medida judicial, em face da jurisprudência predominante nos Tribunais; c) a composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguardados os superiores interesses do CRMV-ES. d) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado; Indicar o representante da Procuradoria Jurídica para atuar perante as Comissões do CRMV-ES; Aprovar pareceres jurídicos emitidos pelas divisões da Procuradoria Jurídica; Encaminhar às divisões da Procuradoria Jurídica os processos administrativos para elaboração de pareceres ou adoção de outras providências, e os expedientes para a propositura ou defesa de ações e feitos judiciais; Requisitar, com prioridade, aos setores do CRMV-ES apoio, documentos, pareceres, informações, estudos técnicos, manifestações, diligências e fornecimento de pessoal para assistência técnica específica às atividades da Procuradoria Jurídica e dos Advogados Públicos, para o pleno exercício de suas competências e atribuições; Adotar todas as providências que se façam necessárias ao perfeito e regular desenvolvimento das atividades inerentes à Procuradoria Geral; Acompanhar a participação nos processos licitatórios, emitir parecer sobre a regularidade dos procedimentos e do processo, responder questionamentos, que porventura surgir no processo e no certame tomar todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Conselho; Elaborar minuta de contratos, portarias, resoluções, normas de conduta e códigos de ética, regimentos, além de orientar e auxiliar na elaboração de manuais, fluxogramas de atividades e processos administrativos em geral; Desempenhar outras atividades correlatas.

Comissão Permanente de Compras e Fiscalização Contratual:

Auxiliar no planejamento e implementação do Plano Anual de Contratações; Elaborar estudos para contratações, especialmente estudos técnicos preliminares; Elaborar Mapas de Riscos; Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico dos processos de Contratação; Realizar estimativa de preços nos processos de contratação e elaborar mapa comparativo de preços e relatório de pesquisa de preços; Instruir a fase interna do processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; Instruir os processos de contratação direta, anexando os documentos pertinentes; Quando designado, oficial como fiscal do contrato anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; No ofício de fiscal do contrato, informar a seus superiores ou setor competente, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência; Fiscalizar os prazos e execuções contratuais, iniciando o processo de renovação, prorrogação, reajustes e aditivos com, no mínimo, três meses de antecedência; Solicitar auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração para dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Controlador Interno:

Garantir a conformidade dos atos de gestão com as normas orçamentárias e regulamentos instituídos pela união aplicáveis à administração autárquica; Acompanhar a implementação das cláusulas contratuais e a aplicação correta dos recursos do CRMV-ES; Avaliar, em última análise, sob o ponto de vista orçamentário e financeiro, a viabilidade dos atos de gestão que demandem empenho de recursos financeiros da autarquia, com emissão de parecer técnico conclusivo dentro das hipóteses definidas pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União, pela legislação extravagante e demais atos normativos infra legais aplicáveis à administração autárquica da União; Verificar a implementação das recomendações decorrentes de auditorias, solicitando, sempre

que necessário, suporte da Procuradoria para a elaboração de respostas tempestivas e completas às solicitações do Tribunal de Contas da União ou do CFMV; Facilitar a comunicação e a cooperação do CRMV-ES com o CFMV em questões que envolvam administração financeira e orçamentária; Identificar, avaliar e mitigar riscos que possam impactar o CRMV-ES sob o ponto de vista orçamentário e financeiro; Participar, sempre que requisitado pela Diretoria Executiva, das sessões plenárias do CRMV-ES para responder a assuntos relacionados ao orçamento da Autarquia; Verificar o cumprimento das recomendações feitas pela Procuradoria em processos licitatórios e contratações diretas via dispensa ou inexigibilidade de licitação; Elaborar pareceres sobre assuntos de competência da Controladoria; Contribuir para a simplificação e eficiência dos serviços prestados pelo CRMV-ES; Atender demandas da Comissão de Tomada de Contas; Participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; Participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos.

Assessoria de Comunicação e Jornalismo:

Desenvolver estratégias de propagação, promoção e consolidação da imagem institucional, utilizando as ferramentas disponíveis nas relações públicas, jornalismo, publicidade, propaganda e marketing, em ambiente on-line e offline, com foco e adequação aos seus públicos de interesse; Elaborar campanhas anuais de comunicação e marketing considerando os temas prioritários de interesse do CFMV; Consolidar o tom e a linguagem do CRMV-ES considerando seus principais públicos de interesse; Desenvolver, implementar e manter atualizadas as políticas de comunicação externa e interna do CRMV-ES; Incentivar, promover e manter comunicação direta e constante com as equipes de comunicação do Sistema CFMV/CRMV's promovendo trocas de conhecimento, integração e alinhamento da "voz" do Sistema; Propor, elaborar, apoiar e assessorar ações de pesquisa de comunicação e marketing que sirvam de suporte para atividades do CRMV-ES; Assessorar diretamente as demandas de comunicação da Presidência do CRMV-ES; Estreitar relacionamento e promover articulações com outras entidades de classe, órgãos públicos, organizações não-governamentais, sindicatos e associações, necessárias para a implementação dos planos de comunicação do CRMV-ES; Coordenar a execução do plano de comunicação on-line e off-line zelando pelo cumprimento dos prazos e execuções de todas as ações; Participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; Participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CRMV-ES sob sua competência.

Assessoria de Eventos:

Desenvolver planos para eventos, os quais devem estar alinhados com os objetivos institucionais; coordenar o cronograma e a logística de eventos, inclusive cerimonial; Participar da elaboração do orçamento para eventos; Monitorar e controlar os gastos para garantir o uso eficiente dos recursos financeiros destinados ao setor; Supervisionar as atividades relacionadas aos eventos, desde a fase estratégica, o desenvolvimento do planejamento, logística e a execução; Coordenar equipes de trabalho para garantir a execução eficiente dos planos; Estabelecer parcerias estratégicas para a realização de eventos de sucesso; Coordenar aspectos logísticos, como locação de espaços, transporte, acomodações e alimentação; Garantir que todos os detalhes operacionais estejam alinhados com os requisitos do evento, inclusive gerenciamento do cadastro de autoridades e do público de interesse do CRMV-ES; Acompanhar os representantes do CRMV-ES em eventos oficiais e procedimentos de recepção de autoridades; Desenvolver estratégias de marketing para promover os eventos institucionais; Estabelecer e manter relacionamentos com parceiros, patrocinadores e partes interessadas; Garantir a implementação de medidas de segurança durante os eventos; Realizar avaliações pós-evento para aferir o desempenho e identificar áreas de melhoria; Utilizar tecnologias inovadoras para aprimorar a experiência dos participantes; Participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; Participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; Pronunciar-se em processos administrativos do CRMV-ES em assuntos de sua competência.

Assessoria Técnica – Médico Veterinário:

Assessorar direta e imediatamente a Presidência do CRMV-ES em assuntos e questões técnicas sempre que solicitado; Prestar apoio técnico a todos os setores do CRMV-ES, sempre que solicitado, em assuntos e questões técnicas relacionadas à sua área de conhecimento técnico e formação; Elaborar pareceres, propostas, requerimentos, análises e consultas; Assessorar o CRMV-ES em reuniões com órgãos e entidades externas, em assuntos técnicos, quando designado pela Presidência ou pela Diretoria Executiva; Realizar pesquisas em questões técnicas específicas que guardem relação com a área técnica em que esteja lotado; Analisar dados e informações relevantes para fornecer orientações e recomendações; Prestar assessoramento técnico a membros da equipe setorial, membros da Diretoria Executiva e conselheiros; Colaborar no desenvolvimento e revisão de políticas, procedimentos e padrões técnicos relacionados à sua área de conhecimento e formação; Preparar relatórios técnicos detalhados que apresentem informações complexas de forma clara e compreensível; Desenvolver e fornecer treinamentos técnicos; Colaborar em projetos; Colaborar com equipes para encontrar soluções eficazes; Organizar e manter a documentação técnica; Comunicar informações técnicas de maneira compreensível para públicos não técnicos; Colaborar com equipes

multidisciplinares; Avaliar riscos técnicos e desenvolver estratégias para mitigação; Manter-se atualizado com a legislação específica e temas relacionados às matérias que regem suas atribuições setoriais; Executar outras atribuições que lhes forem delegadas e outras eventualmente definidas pela Presidência do CRMV-ES.

Agente de Contratação:

Conduzir todo o processo licitatório, desde a fase preparatória até a celebração do contrato ou a homologação do processo; Tomar decisões motivadas, promover o saneamento de erros ou falhas e solicitar pareceres técnicos ou jurídicos quando necessários; Acompanhar os trâmites do processo licitatório, responsabilizando-se pela sua regularidade e transparência; Determinar a inclusão do processo de contratação no Plano de Contratações Anual do Conselho, se aplicável, e zelar pela sua observância; Gerenciar a equipe de apoio, se houver, distribuindo tarefas e coordenando o fluxo de trabalho; Receber e analisar propostas e lances, verificar a conformidade dos documentos de habilitação e julgar a proposta mais vantajosa; Conduzir a fase de lances, negociar as condições com o primeiro colocado e promover a desclassificação ou inabilitação de licitantes; Elaborar o termo de adjudicação do objeto ao vencedor, encaminhando o processo à autoridade superior para homologação; Adotar as providências necessárias para a aplicação de sanções, em caso de descumprimento das regras do edital, após o devido processo legal; Atuar em conformidade com o princípio da segregação de funções, abstendo-se de executar tarefas inerentes a outras áreas do Conselho, como a gestão e fiscalização de contratos; Promover a gestão de documentos e a publicidade dos atos do processo licitatório na forma e prazos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Documento assinado eletronicamente por:

- José Carlos Landeiro Fraga, Presidente do CRMV-ES - FGSUP - PR/ES, em 15/11/2025 11:08:24.
- Náiali Barbosa Faria, Secretária-Geral do CRMV-ES - FGSUP - SG/ES, em 18/11/2025 10:15:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/11/2025. 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: 540182

Código de Autenticação: 0dc111066d



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**

Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Rua Cyro Lima, 125, Enseada do Suá, Vitória / ES, CEP 29050-230