



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE RONDÔNIA
CRMV-RO

RESOLUÇÃO CRMV-RO Nº 13, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre a criação de cargos de função gratificada de Assessor da Presidência 1, Assessor da Presidência 2, Líder da Seção Administrativa, Líder da Seção de Fiscalização, Assistente de Suporte Administrativo e dá outras providências

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINARIA DO ESTADO DE RONDONIA – CRMV-RO, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe confere o art. 4º, alínea “r”, da Resolução CFMV nº 591, de 26 de junho de 1992; art. 5º, §§ 2º e 3º, da Resolução 904/2009, de 11 de maio de 2009; e art. 10, da Lei 5.517 de 23 de outubro de 1968 combinado com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

CONSIDERANDO deliberação na CLXVIII(168ª) Sessão Plenária Ordinária do CRMV-RO, realizada em 16 de fevereiro de 2017;

CONSIDERANDO a autonomia administrativa e funcional dos Conselhos Regionais prevista no artigo 10 da Lei nº 5.517 de 23 de outubro de 1968;

CONSIDERANDO o disposto no caput do artigo 15 do Decreto nº 64.704 de 1969; e

CONSIDERANDO que o Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Rondônia não recebe transferências à conta do Orçamento da União;

RESOLVE:

Art. 1º - Criar os cargos de função gratificada de Assessor da Presidência 1, Assessor da Presidência 2, Líder da Seção Administrativa, Líder da Seção de Fiscalização, Assistente de Suporte Administrativo, no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Rondônia.

Parágrafo 1º - A escolha e a nomeação dos líderes cabem ao Presidente do CRMV/RO, mediante Portaria sendo definido nesta as suas atribuições.

Art. 2º - Os cargos de Assessor da Presidência 1, Assessor da Presidência 2, Líder da Seção Administrativa, Líder da Seção de Fiscalização, Assistente de Suporte Administrativo, serão ocupados por servidores efetivos, que no exercício do cargo receberá remuneração a título de Gratificação de Função, conforme abaixo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE RONDÔNIA
CRMV-RO

- ⇒ Assessor da Presidência 1 – R\$ 1.500,00;
- ⇒ Assessor da Presidência 2 – R\$ 800,00;
- ⇒ Líder da Seção Administrativa – R\$ 500,00;
- ⇒ Líder da Seção de Fiscalização – R\$ 500,00;
- ⇒ Assistente de Suporte Administrativo – R\$ 500,00.

§ 1º - As áreas ficam vinculadas à estrutura hierárquica do Conselho, a saber: Assessor da Presidência 1, Assessor da Presidência 2 – Presidência; Líder da Seção Administrativa, Líder da Seção de Fiscalização e Assistente de Suporte Administrativo – Assessor da Presidência 1.

§ 2º - As atribuições das funções estão relacionadas no Anexo I.

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

Méd. Vet. Júlio Cesar Rocha Peres
CRMV-RO 0371
Presidente

Med. Vet. Clariana Lins Lacerda
CRMV-RO nº 01001
Secretária Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE RONDÔNIA
CRMV-RO

ANEXO I

1. FG1 – Assessor da Presidência 1

- Elaborar planejamento organizacional, participando na definição da visão, missão do Conselho, analisando o Conselho no contexto externo e interno, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, apresentando propostas de programas e projetos, estabelecendo metas gerais e específicas;
- Providenciar quanto às deliberações das reuniões de suas especializadas ou comissão;
- Atender a consultas do público interno (conselheiros, gabinete da presidência, departamentos e auditorias);
- Participar em grupos de trabalhos internos, visando contribuir para melhorias de procedimentos administrativos referentes a normas, padrões operacionais, sistema de informações do CRMV-RO;
- Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades das unidades organizacionais que compõem a Gerência, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando resultados, solucionando distorções dentro das diretrizes da qualidade;
- Assessorar o Presidente em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;
- Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
- Coordenar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções;
- Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas sob sua responsabilidade;
- Orientar, coordenar e controlar os colaboradores sob sua responsabilidade;
- Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito do CRMV-RO;
- Solicitar apoio administrativo ao Assessor da Presidência 2 para cumprimento das solicitações da Presidência;
- Sugerir as providências adequadas em relação a pronunciamentos da Presidência, em assuntos do CRMV-RO;
- Auxiliar a Diretoria na Elaboração do Relatório de Gestão;
- Acompanhar a Presidência nas viagens, prestando-lhes apoio necessário;
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente;

2. FG2 – Assessor da Presidência 2

- Analisar correspondências recebidas e despachados pela Presidência;
- Assessorar os processos éticos (elaborar ofícios, convocações, secretariar sessão de julgamento de Processo Ético, etc.);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE RONDÔNIA
CRMV-RO

- Fazer agenda da Presidência;
- Assessorar os Conselheiros, quando solicitado, para o pleno cumprimento de suas atribuições/decisões, realizando a análise e instrução de processos e emitindo pareceres técnicos;
- Participar em grupos de trabalhos internos, visando contribuir para melhorias de procedimentos administrativos referentes a normas, padrões operacionais, sistema de informações do CRMV-RO;
- Coordenar as informações e divulgações oficiais da presidência;
- Solicitar apoio administrativo ao Assessor da Presidência 1 para cumprimento das solicitações da Presidência;
- Acompanhar a Presidência nas viagens, prestando-lhes apoio necessário;
- Assessorar o Assessor da Presidência 1;
- Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;

3. FG3 – Líder da Seção Administrativa

- Executar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de atividades da seção administrativa, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando resultados, solucionando distorções dentro das diretrizes da qualidade;
- Assessorar o Assessor da Presidência 1 em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando relatórios, sugerindo planos e projetos e propondo alternativas para solução de problemas apresentados, recomendando procedimentos e emitindo orientações;
- Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
- Coordenar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções;
- Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados;
- Controlar a assiduidade, pontualidade e postura profissional de seus colaboradores subordinados (Setor registro, protocolo, serviços gerais);
- Controlar a guarda e movimentação de bens patrimoniais que estão lotados em sua área;
- Controlar a demanda das ligações telefônicas;
- Gerenciar problemas internos entre os colaboradores da seção;
- Elaborar relatórios, quadros demonstrativos e outros;
- Elaborar relatório anual das atividades executadas pelo setor e encaminhar para a Assessora da Presidência 1;
- Treinar e supervisionar colaboradores da seção em que atua;
- Executar outras tarefas semelhantes as anteriormente descritas quanto a complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério do superior imediato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE RONDÔNIA
CRMV-RO

4. FG4 – Líder da Seção de Fiscalização

- Executar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de atividades da seção, distribuindo trabalhos entre os colaboradores da seção, acompanhando a execução, comparando resultados, solucionando distorções dentro das diretrizes da qualidade;
- Assessorar o Assessor da Presidência 1 em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando relatórios, sugerindo planos e projetos e propondo alternativas para solução de problemas apresentados, recomendando procedimentos e emitindo orientações;
- Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
- Coordenar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções;
- Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados;
- Prestar informações a profissionais, empresas e público em geral, orientando sobre a correta interpretação e aplicação da legislação do sistema CFMV/CRMV's;
- Controlar a assiduidade e postura profissional dos colaboradores da seção;
- Controlar a guarda e movimentação de bens patrimoniais que estão lotados em sua área;
- Coordenar a elaboração do cronograma anual das atividades fiscalizatórias, encaminhando ao Coordenador da Fiscalização;
- Conferir roteiros visando a otimização das atividades dos fiscais;
- Administrar todos os procedimentos de processos da seção;
- Elaborar relatórios, quadros demonstrativos e outros;
- Elaborar Plano de metas;
- Elaborar relatório anual das atividades executadas pela seção e encaminhar para ao Assessor da Presidência 1;
- Apoiar o Assessor da Presidência 1 na elaboração de planos de ação da seção, na elaboração de regulamentos, manuais e regimentos;
- Treinar e supervisionar colaboradores da seção em que atua;
- Zelar pela manutenção dos veículos sob a responsabilidade do setor, comunicando por escrito a demanda para manutenção ao responsável pela frota do CRMV-RO;
- Executar outras tarefas semelhantes às anteriormente descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério do superior imediato.

5. FG – Assistente de Suporte Administrativo

- Entregar documentos e materiais externamente, fazendo uso da frota do CRMV-RO (motocicleta e carros);
- Arquivar cópias de documentos em geral, seguindo orientações superiores;
- Proceder a pagamentos em estabelecimentos bancários e outros, quando necessário;
- Garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelo seu coordenador;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE RONDÔNIA
CRMV-RO

- Executar transporte de pequenas cargas, de interesse do CRMV-RO;
- Zelar pela manutenção, fazer as verificações básicas e limpeza da frota do CRMV-RO;
- Averiguar demandas para manutenção dos veículos e dar prosseguimento para a execução do serviço;
- Controlar a gestão Patrimonial;
- Documentar, através de formulário específico, informações quanto à utilização dos veículos;
- Executar outras tarefas semelhantes às anteriormente descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério do superior imediato.