DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 31/05/2022 | Edição: 102 | Seção: 1 | Página: 305

Órgão: Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais/Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás

RESOLUÇÃO Nº 550, DE 25 DE MAIO DE 2022

Declara nulo o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Autarquia, implantado no ano de 2019, e dá outras providências.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS - CRMV-GO, em sua 588ª (quingentésima octogésima oitava) Sessão Plenária Ordinária, amparado nos termos dos dispositivos constantes da Lei n° 5.517, de 23 de outubro de 1968 e do Decreto Federal n° 64.704, de 17 de junho de 1969, combinado com as normas regulamentadas pela Resolução CFMV n° 591, de 26 de junho de 1992, especialmente alínea "r", do artigo 4° e demais disposições legais, resolve:

Art. 1º Declarar nulo o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Autarquia, implantado no ano de 2019, em razão de vício insanável.

Art. 2º Os salários dos servidores não sofrerão redução para os níveis prévios à implantação do PCCS.

Art. 3º Deverá ser criada, em caráter de urgência, comissão bipartite integrada por funcionários e membros da diretoria ou do plenário para elaboração de novo PCCS.

Parágrafo único: A comissão deverá apresentar, em até sessenta dias a partir de sua constituição, proposta de novo plano de cargos, carreiras e salários para aprovação por este plenário. Em caso de justificativa fundamentada, o prazo poderá ser prorrogado.

Art. 4º Revoga-se a Resolução CRMV-GO nº 525, de 19 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 13/01/2020, Edição 8, Seção 1, Página 108.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAEL COSTA VIEIRA
Presidente do Conselho

CAROLINA RIBEIRO BERTELI
Secretária-Geral

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

taxas, a emolumentos e a demais contribuições, inclusive de anotação de responsabilidade técnica. Parágrafo único. Os Conselhos Regionais de Nutricionistas poderão exigir a apresentação de balanço patrimonial do último exercício encerrado, fixando a anuidade com base no capital social neste indicado, quando o valor do capital social expresso nos atos constitutivos da pessoa jurídica não traduzir expressão monetária atualizada.

Art. 2° O pagamento das anuidades das pessoas jurídicas será realizado: I - com desconto de 5% (cinco por cento), se efetuado em cota única até o dia 31 de janeiro de 2020; II - sem desconto e sem acréscimos, se efetuado em cota única até o dia 31 de março de 2020; III - sem desconto e sem acréscimos, se efetuado em 5 (cinco) parcelas, mensais e consecutivas, vencendo-se cada uma no último dia dos meses de janeiro, fevereiro, março, abril e maio de 2020. Parágrafo único. A quitação da cota única ou das parcelas referidas nos incisos I, II e III do caput deste artigo poderá ocorrer, mantidas as mesmas condições, até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

Art. 3° Os acréscimos pelo pagamento com atraso, a cobrança e as demais questões relacionadas às anuidades serão reguladas pelas normas gerais aplicáveis às anuidades constantes de Resolução específica do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN).

Art. 4° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020, revogando-se a Resolução CFN n° 638, de 19 de outubro de 2019.

RITA DE CÁSSIA FERREIRA FRUMENTO
Presidente do Conselho

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ

DECISÃO Nº 71, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2019

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá, juntamente com a Secretária da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas na decisão COREN-AP nº 010/2013, decide:

Art. 1° - Fixar o valor das anuidades de pessoas físicas e jurídicas devidas ao COREN/AP, no exercício 2020, nos seguintes termos:

I - Anuidade pessoa física:

a - Enfermeiros: R$ 334,85 (trezentos e vinte e dois reais e dois centavos);

b - Obstetriz: R$ 318,05 (trezentos e seis reais e setenta e oito centavos);

c - Técnico de Enfermagem: R$ 177,80 (cento e setenta e um reais);

d - Auxiliar de Enfermagem: R$ 156,71 (cento e cinquenta reais e sessenta e três centavos)

II - Anuidade pessoa jurídica:

a - Com capital social até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais): R$ 461,32 (quatrocentos e quarenta e três reais e setenta e um centavos);

b - Com capital social acima de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e até R$ 200.000,00 (duzentos mil reais): R$ 922,66 (oitocentos e oitenta e sete e quarenta e três centavos);

c - Com capital social acima de R$ 200.00,00 (duzentos mil) e até R$ 500.000,00 (quinhentos mil): R$ 1.383,98 (mil trezentos e trinta e um reais e quatorze centavos);

d - Com capital social acima de R$ 500.000,00 (quinhentos mil) e até R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais): R$ 1.845,31 (mil setecentos e setenta e quatro reais e oitenta e seis centavos);

e - Com capital social acima de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e até R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais): R$ 2.306,65 (dois mil duzentos dezoito reais e cinquenta e oito centavos);

f - Com capital social acima de R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) e até R$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais): R$ 2.767,98 (dois mil seiscentos e sessenta e dois reais e vinte e nove centavos);

g - Acima de R$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais): R$ 3.690,65 (três mil quinhentos e quarenta e nove reais e setenta e três centavos).

Art. 2º - Será concedida isenção de anuidade aos profissionais atingidos por calamidade pública oficialmente decretada no local de moradia, até 12 (doze) meses após a data da calamidade, desde que atenda um dos seguintes requisitos:

a) ter sido oficialmente decretada à calamidade pública;

b) ser referente ao ano da calamidade pública;

c) ter recebido isenção do Imposto sobre Propriedade Territorial Urbana - IPTU;

d) autorizado a sacar o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, em razão dos fatos motivadores da calamidade pública;

e) seja atestada por órgão ou entidade da Administração Pública a lesão a bens do profissional em razão da situação calamitosa.

Art. 3º - Na hipótese de o profissional vítima de calamidade pública ter efetuado o pagamento da anuidade, assiste-lhe o direito de reembolso do valor da anuidade paga, atendido um dos requisitos do parágrafo anterior, sem acréscimos legais.

Art. 4º - As anuidades terão vencimento em 31 de março, e o pagamento antecipado, desde que em parcela única, terá os seguintes descontos:

I - até 30% (trinta por cento) de desconto se paga até 31 de janeiro;

II - até 20% (vinte por cento) de desconto se paga até 28 de fevereiro de 2020;

III - até 10% (dez por cento) de desconto se paga até 31 de março de 2020;

IV - sem desconto em 5 (cinco) parcelas mensais, iguais e consecutivas, com o primeiro vencimento em 31 de janeiro, não podendo cada parcela ser inferior a R$ 50,00 (cinquenta) reais.

§ 1º As parcelas pagas após o vencimento mensal sofrerão o acréscimo de multa de 2% (dois por cento) e juros de mora 0,03% (zero vírgula zero três por cento) ao dia.

§ 2º Não havendo o pagamento até 31 de março ou o parcelamento previsto no inciso IV deste artigo, o valor da anuidade será corrigido pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, e acrescido de multa de 2% (dois por cento) e de juros 1% (um por cento) ao mês.

Art. 5º Os demais serviços prestados pelos Conselhos Regionais de Enfermagem, e que não constem do Anexo a que se refere este artigo, são isentos de qualquer pagamento.

Art. 6º Aos profissionais recém-inscritos será concedido o desconto de 30% (trinta por cento) para enfermeiro e 50% (cinquenta por cento) para técnico e auxiliar de enfermagem, no valor da primeira anuidade, que será paga proporcionalmente quando solicitada a partir do mês de abril.

Parágrafo único. A anuidade, a taxa de expedição de carteira e os serviços referentes à primeira inscrição profissional poderão ser pagas parceladamente, caso assim deseje o interessado, não devendo o parcelamento exceder o exercício financeiro correspondente.

Art. 6º - São isentos do pagamento de anuidades os profissionais:

I - portadores de inscrição remida;

II - portadores de doença grave prevista em Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil que estiver em vigor para Imposto de Renda.

§ 1º Para efeito de reconhecimento da isenção prevista no inciso II deste artigo pela Diretoria do Coren, a doença deve ser comprovada mediante laudo pericial emitido por serviço médico oficial da União, dos Estados, do DF e dos Municípios, devendo ser contado o prazo de validade do laudo pericial, no caso de doenças passíveis de controle.

§ 2º A isenção prevista no inciso II deste artigo será válida enquanto durar a doença, devendo a comprovação ser feita anualmente pelo profissional inscrito até a efetiva cura.

§ 3º As isenções previstas neste artigo não impedem a cobrança de débitos dos exercícios anteriores.

Art. 7º - Esta decisão, após devidamente homologada pelo Cofen, entra em vigor na data de sua publicação e possui efeitos a contar de 01 de janeiro de 2020.

Valores de taxas e serviços a serem cobrados:

Taxa de expedição de carteira profissional R$ 60,00;

Taxa de anotação de responsabilidade técnica R$ 79,17;

Serviço de autorização para o exercício profissional no exterior R$ 150,00;

Serviço de inscrição e registro de pessoa física R$ 182,82;

Serviço de inscrição e registro de pessoa jurídica R$ 341,26;

Serviço de reinscrição R$169,41;

Serviço de transferência de inscrição R$ 100,00;

Serviço de certidão narrativa R$ 30,00.

EMÍLIA NAZARÉ MENEZES RIBEIRO PIMENTEL

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS

DECISÃO Nº 101, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019

Aprova com ressalvas e recomendações do Conselho Federal de Enfermagem, a Prestação de Contas do exercício do ano de 2018 do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, em conjunto com a Conselheira Secretária, nos termos do art. 41, inc. XIII, do Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, no uso de suas atribuições e competências, que lhe confere o art. 8º, inciso IV e XIII da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973 e, CONSIDERANDO os termos da Decisão Cofen nº 20/2018; CONSIDERANDO a deliberação da 520ª Reunião Ordinária de Plenário, o parecer de Conselheiro nº 301/2019, bem como todos os documentos acostados ao Processo Administrativo Cofen nº 437/2019; CONSIDERANDO o teor exposto na Decisão Cofen nº 0245/2019; decidem:

Art. 1º Aprovar a Prestação de Contas do Coren-AM do exercício de 2018, com as recomendações do parecer do Conselheiro Federal nº 301/2019;

Art. 2º A presente decisão entre em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º Dê ciência e cumpra-se!

SANDRO ANDRÉ DA SILVA PINTO
Presidente do Conselho

CLEISE MARIA DE GOES MARTINS
Secretária

DECISÃO Nº 102, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019

Aprova com ressalvas e recomendações do Conselho Federal de Enfermagem, a Prestação de Contas do exercício do ano de 2017 do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, em conjunto com a Conselheira Secretária, nos termos do art. 41, inc. XIII, do Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, no uso de suas atribuições e competências, que lhe confere o art. 8º, inciso IV e XIII da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973 e, CONSIDERANDO os termos da Decisão Cofen nº 20/2018; CONSIDERANDO a deliberação da 520ª Reunião Ordinária de Plenário, o parecer de Conselheiro nº 300/2019, bem como todos os documentos acostados ao Processo Administrativo Cofen nº 575/2018; CONSIDERANDO o teor exposto na Decisão Cofen nº 0244/2019; decidem:

Art. 1º Aprovar a Prestação de Contas do Coren-AM do exercício de 2017, com as recomendações do parecer do Conselheiro Federal nº 300/2019;

Art. 2º A presente decisão entre em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º Dê ciência e cumpra-se! Manaus, 20 de dezembro de 2019.

SANDRO ANDRÉ DA SILVA PINTO
Presidente do Conselho

CLEISE MARIA DE GOES MARTINS
Secretária

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO

RETIFICAÇÃO

No Acórdão nº 436/2019 Publicado em DOU no dia 09/01/2020, seção 1, onde se lê: PED 36/2016. Leia-se: PED 36/2017.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO Nº 525, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019

A DIRETORIA EXECUTIVA DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 9º, da Resolução CFMV nº 591/1992,

CONSIDERANDO a decisão proferida na 855ª reunião da Diretoria Executiva do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás, de 14 de maio de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás, que é parte integrante desta Resolução e que se encontra arquivado e disponível para consulta no portal da transparência do CRMV-GO.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor com efeito retroativo a 1º de janeiro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

Cumpra-se e dê ciência.

Sala de reuniões da Diretoria Executiva, aos dezenove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove.

OLÍZIO CLAUDINO DA SILVA
Presidente do Conselho

RAFAEL COSTA VIEIRA
Secretário-Geral

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 9 DE JANEIRO DE 2020

O Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado de Sergipe, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 3.268/57 de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, respectiva e posteriormente alterados pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, e Decreto nº 6.821, de 14 de abril de 2009;

Considerando que conforme autoriza o Decreto 9.507/2018 o serviço de recepção e protocolo, estão sujeitos a terceirização, pois são tidos como auxiliares, instrumentais ou acessórios, podendo ser executados de forma indireta;

Considerando este Conselho nos últimos vinte anos não incluiu os cargos de Recepcionista e Servente nos quadros de necessidades para contratação de empregados através de concursos públicos.

Considerando o decidido na reunião Plenária realizada no dia 06/01/2020, resolve:

Art.1º Colocar em extinção os cargos de Recepcionista e Servente no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado de Sergipe.

Art.2º Revogam-se as disposições em contrário.

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

JILVAN PINTO MONTEIRO

EXTRATO - ATA DA 855ª – OCTINGENTÉSIMA QUINQUAGÉSIMA QUINTA REUNIÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS, REALIZADA NA CIDADE DE GOIÂNIA - GOIÁS, NO DIA 14 DE MAIO DE 2019.

Aos 14 dias do mês de maio do ano de dois mil e dezenove, às 8h30min na sala de reuniões do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás, Avenida Universitária, nº 2169, Setor Leste Universitário, Goiânia - Goiás, deu-se início à **855ª - Octingentésima Quinquagésima Quinta** Reunião da Diretoria Executiva do CRMV-GO sob a presidência da Méd. Vet. Ingrid Bueno Atayde – Vice-presidente. Presentes: o Secretário Geral Méd. Vet. Rafael Costa Ferreira e o Tesoureiro Méd. Vet. Irineu Batista Júnior. **I. ABERTURA** - Havendo *quórum*, os trabalhos foram abertos pelo presidente que declarou aberta a reunião. **... 2.2** – **Aprovação do PCCS. Decisão**: O PCCS foi finalizado, as funções gratificadas serão nomeadas pela DIREX por meio de portarias a serem instituídas a partir de 01/06/2019. Os departamentos e seções, bem como os ocupantes das funções serão os seguintes: Departamento técnico (DTEC) – Raquel de Sousa Braga – Gerente; Seção de Fiscalização (SEFIS) – Ludmila Alves Ferreira – Coordenadora; Seção de atendimento (SEAT) – Lorena Borges de Lima – Coordenadora; Departamento de Cobrança Administrativa e Jurídica (DCJUR) – Valdirene Cabral Silva – Gerente; Seção de Cobrança (SECOB) – Thais de Paula Galvão – Coordenadora; Departamento de Secretaria Executiva (DSE) – Rubbia Mary Reis Coutinho - Gerente; Seção de Processos Éticos e Administrativos (SPEA) – Coordenadora; Departamento Contábil e Financeiro (DCOF) – Hênia Márcia Camargo de Araújo – Gerente; Departamento de Recursos Humanos (DRH) – Nelson Alves do Nascimento – Gerente; Departamento Administrativo (DA) – Caroline Ayres da Silva Japiassu – Gerente; Seção de Compras e Licitações (SCL) – Não ocupada atualmente por função gratificada - Lotar a servidora comissionada Giovana Quinan Ferraz; Seção de Tecnologia da Informação (STI) - Não ocupada atualmente por função gratificada - Lotar o servidor comissionado César Augusto dos Santos Borges. Determina a expedição das portarias de criação dos departamentos e seções e nomeação dos ocupantes das funções. Determina a expedição das portarias de criação da Assessoria de Comunicação (ASCOM) - Lotar a servidora comissionada Denise Silva Duarte Vargas; Assessoria Técnica (ASTEC) – Sem servidor comissionado nomeado e Suporte Jurídico (SJUR) – Lotar a

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

servidora efetiva Alessandra Costa Carneiro Correia. **..... IV - ENCERRAMENTO E APROVAÇÃO DA ATA** – Terminados os trabalhos e nada mais havendo a tratar a presidente em exercício agradeceu a presença e a colaboração dos presentes. Eu, Rafael Costa Vieira, Secretário Geral lavrei a presente ata. Goiânia, 14 de maio de 2019.

Certifico e dou fé que o presente extrato é cópia fiel do que se acha transcrito na ***Ata da 855ª – Reunião da Diretoria Executiva do CRMV-GO. Goiânia, 14 de maio de 2019.*** *Secretário-Geral Méd. Vet. Rafael Costa Vieira – CRMV-GO 5255* _____

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

Manual de Normas e Procedimentos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

INTRODUÇÃO

1 É compromisso da gestão atual reformular e incrementar o grau de responsabilidade do CRMV-GO sobre a movimentação de todos os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, instituindo uma nova política de evolução, desenvolvimento e avaliação de desempenho.

2 O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás – CRMV-GO tem como foco a valorização e o incentivo dos seus servidores de carreira. Visa estabelecer uma estrutura de carreiras, cargos e remuneração equilibrada interna e externamente, assim como estabelecer formas de evolução salarial, estimulando a qualidade e a eficiência do servidor de carreira.

3 O presente Plano estabelece as diretrizes para as evoluções salariais, possibilitando a sua adequada administração, além de formalizar a igualdade no tratamento aos servidores de carreira.

4 O acesso ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRMV-GO se dará, exclusivamente, pela aprovação em concurso público.

5 O Departamento de Gestão de Pessoas será responsável pela aplicação destes procedimentos no CRMV-GO e a orientação nos assuntos aqui definidos, sob o crivo da Diretoria.

OBJETIVOS

6 A implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários no CRMV-GO tem como objetivos principais:

I – A valorização dos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, pelo reconhecimento dos esforços individuais, na direção do crescimento profissional;

II – Proporcionar aos servidores de carreira conhecimento das oportunidades de ascensão salarial;

III – Estabelecer um clima participativo e de confiança entre o CRMV-GO e o seu servidor de carreira sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;

IV – Motivar e encorajar o servidor de carreira na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;

V – Criar condições para desenvolvimento e manutenção de talentos;

VI – Buscar a equidade interna na estrutura organizacional de carreira;

VII – Aprimorar a eficácia na prestação dos serviços do CRMV-GO;

VIII – Melhorar, de forma contínua, a satisfação dos clientes internos e externos.

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

CONCEITOS BÁSICOS

7 **Avaliação de Desempenho** – É a verificação formal, sistemática, periódica e objetiva dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos.

8 **Cargo** – É o conjunto de atribuições e tarefas semelhantes quanto a natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

9 **Cargo de Carreira** – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em concurso público.

10 **Cargos Extintos a Vagar** – São os cargos que serão considerados extintos quando seus atuais ocupantes aposentarem ou forem desligados da autarquia, não sendo mais possível realizar novas admissões para os referidos cargos a partir da vigência deste Plano.

11 **Carreira** – É o agrupamento de cargos de mesma natureza, disposto hierarquicamente, que possibilita o progresso das pessoas na empresa.

12 **Cargo em Comissão** – É aquele desempenhado de forma transitória, de livre provimento e dispensa, por determinação da Diretoria, para ocupar cargos de direção, chefia e assessoramento.

13 **Descrição de Cargos** – Registro das atribuições ou atividades, deveres e responsabilidades inerentes aos cargos.

14 **Enquadramento** – É a alteração da situação salarial atual do servidor para a nova tabela salarial do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

15 **Evolução Salarial** – É a passagem do servidor de uma faixa salarial para outra imediatamente superior no cargo que ocupa, ou para faixa salarial superior em novo cargo.

16 **Faixa Salarial Inicial** – É a menor posição salarial prevista para cada cargo.

17 **Faixa Salarial** – Salários atribuídos para cada cargo, variando progressivamente entre um valor mínimo e um valor máximo.

18 **Função** – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo servidor.

19 **Função Gratificada** – É a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para remunerar responsabilidades específicas que se diferenciam das atribuições normais do servidor. É desempenhada exclusivamente por servidor do Quadro de Pessoal Efetivo.

20 **Progressão Horizontal** – É a mudança do servidor do nível salarial que se encontra , para nível salarial superior, no mesmo cargo que ocupa, ou seja, dentro da sua faixa salarial.

21 **Progressão Vertical na mesma carreira (por senioridade)** – É o crescimento do servidor, efetivo única e exclusivamente no mesmo cargo, porém com nível maior de complexidade, maior experiência, responsabilidade e função, que são denominados de Junior, Pleno e Senior.

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

22 **Remuneração** – É o somatório das parcelas habituais que o servidor recebe como contraprestação de serviços, compreendendo: salário-base e demais vantagens percebidas pelo servidor.

23 **Requisitos dos Cargos** – É a descrição dos dados essenciais exigidos pelo cargo, o registro objetivo dos requisitos básicos/mínimos exigidos dos ocupantes do cargo, as responsabilidades e atribuições do cargo, que constam nas descrições de cargos.

24 **Salário-base** – É a quantia mensal recebida pelo servidor correspondente à jornada diária de trabalho e sobre a qual incidem os adicionais legais e os estabelecidos pelo CRMV-GO.

25 **Tabela Salarial** – Conjunto de padrões salariais distribuídos em classes e subdivididos em níveis.

ESTRUTURA DOS CARGOS

Cargos de Carreira

26 Os Cargos de Carreira são preenchidos:

I – Por investidura, na faixa inicial do cargo, precedida por concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, tratando-se de provimento inicial de carreira.

27 As Carreiras e Cargos do CRMV-GO apresentam a seguinte estrutura:

I – Cargos de Ensino Médio:

a) Auxiliar Administrativo – AA Junior

b) Auxiliar Administrativo – AA Pleno

c) Auxiliar Administrativo – AA Senior

d) Agente Fiscal – AF Junior

e) Agente Fiscal – AF Pleno

f) Agente Fiscal – AF Senior

g) Secretária

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

h) Auxiliar de Escritório

II – Cargos de Ensino Superior:

a) Administrador – ADM Junior

b) Administrador – ADM Pleno

c) Administrador – ADM Senior

d) Advogado – ADV Junior

e) Advogado – ADV Pleno

f) Advogado – ADV Senior

g) Contador – CONT Junior

h) Contador – CONT Pleno

i) Contador – CONT Senior

j) Fiscal Médico-Veterinário – FMV Junior

k) Fiscal Médico-Veterinário – FMV Pleno

l) Fiscal Médico-Veterinário – FMV Senior

28 As Descrições dos Cargos constam do **Anexo I.**

29 Os servidores alocados nos cargos das carreiras profissionais aprovadas pela Diretoria comporão o Quadro de Pessoal Efetivo do CRMV-GO.

Função Gratificada

30 Função Gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, não incorporável ao salário, criada para remunerar responsabilidades específicas que se diferenciam das atribuições normais do servidor, nomeado pela Diretoria do Conselho. Será exercida por servidor do Quadro de Pessoal Efetivo do CRMV-GO.

Função gratificada no CRMV-GO

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

31 A remuneração pelo exercício de função gratificada será determinada por meio de ato administrativo da Diretoria, devendo ser destacada no contracheque do servidor, de forma específica, não sendo incorporada ao salário nominal.

32 A função gratificada não será vinculada ao Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Conselho e o Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional Entidades Coligadas e Afins do Estado de Goiás (Sindecof-GO), sendo prerrogativa da Diretoria a definição do número, valor e condições de reajuste.

33 O pagamento da função gratificada é condicionado ao efetivo exercício da função, deixando o servidor de fazer jus à remuneração na data em que dela for destituído.

34 O servidor ocupante de função de confiança submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir. Dessa forma, não farão jus ao pagamento de horas extraordinárias nem a regime de banco de horas.

35 Por ser de natureza transitória, a função gratificada não se caracteriza por carreira profissional, não fazendo parte da estrutura salarial do CRMV-GO.

36 A designação e destituição de função gratificada é prerrogativa da Diretoria do CRMV-GO.

37 O exercício de função gratificada não prejudicará o direito às evoluções salariais do servidor do Quadro de Pessoal Efetivo.

38 As atribuições, a quantidade e o valor da função gratificada serão definidos por Portaria da Diretoria.

Cargo em Comissão

39 O cargo público em comissão destina-se às funções de direção, chefia e assessoramento e requerem de seus ocupantes conhecimentos específicos inerentes às suas áreas de atuação, sendo desempenhado de forma transitória, de livre provimento e dispensa, por determinação da Diretoria, restringindo-se a validade da contratação ou investidura ao prazo da gestão que a aprovou.

40 Pela Resolução CFMV 1204/2018 somente portadores de diploma de nível superior podem ocupar os cargos em comissão.

41 O cargo público em comissão com apenas uma vaga por cargo será provido com candidato não oriundo do Quadro de Pessoal Efetivo do CRMV-GO.

42 Havendo mais de uma vaga por cada cargo público em comissão, a Diretoria deverá destinar 50% (cinquenta por cento) delas aos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo do CRMV-GO quando houver servidor com a capacidade técnica que o cargo requer.

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

43 O ocupante de cargo em comissão, não efetivo, fará jus ao salário do cargo, definido pela Diretoria, por meio de Portaria, e aos benefícios constantes do Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Conselho e o Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional Entidades Coligadas e Afins do Estado de Goiás, com exceção dos adicionais de tempo de serviço e de qualificação.

44 O servidor público do Quadro de Pessoal Efetivo do CRMV-GO, a critério da Diretoria, poderá ser designado para o cargo comissionado fazendo jus, aos benefícios constantes do acordo coletivo de trabalho homologado no Sindicato da categoria.

45 O servidor efetivo investido em cargo comissionado poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas: I – a remuneração do cargo em comissão; II – a remuneração do cargo efetivo acrescida do percentual de 40% (quarenta por cento) do cargo em comissão.

46 A remuneração de função pelo exercício de Cargo em Comissão por Servidor Público Efetivo não será vinculada ao Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Conselho e o Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional Entidades Coligadas e Afins do Estado de Goiás, sendo prerrogativa do Plenário a definição do número e valor.

47 O ocupante do cargo público em comissão, não efetivo, será considerado extraquadro em relação ao Quadro de Pessoal Efetivo do CRMV-GO, e não terá direito às evoluções salariais previstas neste Plano de Cargos e Carreiras.

48 O cargo de Gestor (Gerente ou Coordenador) de Departamento quando ocupado por servidor público do Quadro de Pessoal Efetivo do CRMV-GO, será considerado função especial do servidor designado, que manterá a nomenclatura do cargo ocupado no CRMV-GO.

49 Os servidores do Quadro de Cargo Público em Comissão não estarão sujeitos ao registro de frequência e não farão jus ao pagamento de horas extraordinárias nem a regime de banco de horas.

NORMAS DA EVOLUÇÃO SALARIAL

50 As disposições desta norma se aplicam exclusivamente aos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo.

51 Evolução Salarial poderá ocorrer pela progressão horizontal ou vertical.

52 Progressão Horizontal: é a mudança para a faixa salarial imediatamente superior correspondente ao respectivo cargo, podendo ocorrer pelo critério de Mérito.

53 Progressão Vertical: é a mudança de cargo dentro da mesma carreira atual, porém com nível maior de complexidade, maior experiência, responsabilidade e função que são denominados de junior, pleno e senior.

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

Procedimento

54 O servidor de carreira que vier a ser aprovado em concurso público e contratado pelo CRMV-GO após a vigência do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, poderá fazer jus à Evolução Salarial depois de cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão salarial em que tenha sido admitido, contados da data de ingresso.

55 Serão considerados como de efetivo exercício para fins de Evolução Salarial os afastamentos do serviço relacionados às hipóteses relacionadas a seguir:

I – Os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho;

II – Auxílio-doença;

III – Afastamento previdenciário por acidente de trabalho;

IV – Faltas justificadas ao serviço (falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente; casamento; licença-maternidade; doação de sangue; alistamento eleitoral; obrigações de reservista; prestação de vestibular; atestados médicos; para servir como parte ou como testemunha; previstas em Acordo ou Convenção Coletiva e outras determinadas livremente pelo empregador);

V – Férias;

VI – Greve considerada legal;

VII – Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do servidor, julgado improcedente;

VIII – Representação sindical com ou sem afastamento da empresa;

IX – Licença-maternidade;

X – Prestação de serviço militar;

XI – Afastamento para capacitação e formação, previamente autorizado, com a devida comprovação de conclusão;

XII – Para exercício de mandato eletivo e/ou encargo público;

XIII – Demais licenças com remuneração.

56 Não serão considerados como de efetivo exercício para fins de Evolução Salarial os afastamentos do serviço relacionados às hipóteses relacionadas a seguir:

I – Afastamento provisório em caso de aposentadoria por invalidez;

II – Faltas injustificadas ao serviço;

III – Greve julgada ilegal e desde que a empresa não pague os salários do período;

IV – Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do servidor,

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

julgado procedente;

V – Suspensão disciplinar;

VI – Licenças sem remuneração.

57 A contagem do tempo de serviço, interrompida em decorrência de uma das hipóteses acima, reiniciará a partir do retorno do servidor de carreira ao trabalho, considerando-se, inclusive, o período de efetivo exercício trabalhado até a interrupção havida.

58 O tempo de serviço exercido pelo servidor, anteriormente à vigência deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, NÃO será computado para efeito de contagem do prazo estipulado para efeito de Evolução Salarial.

Evolução Salarial por Mérito

59 Entende-se Evolução Salarial por Mérito a mudança da faixa salarial ocupada para a imediatamente superior, do cargo ocupado, concedida por mérito, de acordo com a pontuação na avaliação de desempenho.

60 A Evolução Salarial por Mérito acontecerá a cada 03 (três) anos, independente da data de admissão do servidor.

61 A primeira avaliação deverá ocorrer pelo menos após 06 meses a admissão do servidor.

62 O servidor poderá concorrer à Avaliação Salarial por Mérito desde que tenha cumprido os 03 (três) anos de efetivo exercício anteriores à avaliação.

63 Ocorrendo uma das hipóteses previstas no item 5.1, de interrupção de contagem do tempo de efetivo exercício, interrompe-se a contagem do tempo para a Evolução Salarial por Mérito.

64 As Evoluções Salariais por Mérito ocorrerão nos anos de 2021/ 2024/ 2027/ 2030 e assim sucessivamente.

65 A Evolução Salarial por Mérito será concedida para todos os servidores do Quadro de Cargo Público Efetivo que obtiverem média igual ou superior a 8 (oito) nas três últimas avaliações de desempenho sucessivas, anteriores à evolução salarial.

Avaliação de Desempenho

66 O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás realizará,

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

anualmente, no mês de março, uma Avaliação de Desempenho.

67 A primeira Avaliação de Desempenho acontecerá no mês de fevereiro de 2020 referente ao ano de 2019.

68 A Avaliação de Desempenho será aplicada, independente do exercício de função gratificada ou investidura em cargo em comissão.

69 Os critérios a serem aplicados na Avaliação de Desempenho deverão ser definidos pelo Comitê de Avaliação e aprovados pela Diretoria e deverão considerar fatores como: conhecimento técnico, conhecimento da organização, competências comportamentais, compromisso com resultados, assiduidade e pontualidade do servidor.

70 A Avaliação de Desempenho será realizada em três etapas: sendo a primeira pelo próprio servidor (autoavaliação); a segunda pelo Gestor da área de lotação do servidor e a terceira pela Diretoria.

71 O resultado da avaliação de desempenho do servidor será a média aritmética das avaliações de desempenho.

72 A pontuação mínima obtida na Avaliação de Desempenho será igual a 0 e a máxima igual a 10.

73 Para os servidores que não atingirem o score mínimo de 8 pontos, a Diretoria juntamente com o Departamento de Recursos Humanos elaborarão um plano de desenvolvimento para estimular o servidor a sanar e desenvolver seus pontos de melhoria.

74 A avaliação para os Cargos em Comissão terão como objetivo verificar a performance deles para orientá-los enquanto profissionais. Não terão como fim evoluções salariais.

75 Todos os servidores terão conhecimento de sua avaliação de desempenho, após homologação pela Diretoria.

76 O CRMV-GO deverá convocar, estruturar, instituir e dar competência ao Comitê de Avaliação, composto por 01 (um) Conselheiro, 01 (um) Diretor e 02 (dois) servidores, designados pela Diretoria.

77 O Comitê de Avaliação terá a seguinte competência:

I – Elaborar o instrumento para avaliação de desempenho dos servidores do CRMV-GO, e submetê-lo à aprovação da Diretoria. O instrumento instituído será o apurador da evolução salarial por mérito do servidor.

II – Apreciar e desenvolver os métodos de avaliação, promovendo seu aperfeiçoamento e correção.

III – Avaliar e julgar todas as reclamações apresentadas pelos servidores, propondo as medidas necessárias para as retificações, alterações e novas implementações.

IV – Organizar e consolidar todas as avaliações de desempenho, preparar e encaminhar em épocas próprias à Diretoria, os resultados apurados nas avaliações.

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

78 Após o conhecimento de sua avaliação de desempenho, o servidor terá o prazo de 10 (dez) dias para recorrer, ao Comitê de Avaliação, que deverá se pronunciar no mesmo prazo.

79 O servidor considerado apto para a Evolução Salarial por Mérito terá mudança na faixa salarial ocupada para a imediatamente superior do cargo ocupado, após a confirmação da Diretoria, obedecendo o calendário das reuniões ordinárias.

Evolução Salarial Vertical na mesma carreira

80 É o crescimento do servidor efetivado única e exclusivamente no mesmo cargo, porém com nível de complexidade maior, maior experiência, responsabilidade e função que são Junior, Pleno e Sênior.

81 Está vinculado ao atendimento aos pré-requisitos mínimos exigidos/qualificações, inclusive competências comportamentais.

82 A progressão se dará de uma faixa para outra dentro da mesma classe e ocupará o primeiro nível da nova faixa salarial.

NÍVEIS DE SENIORIDADE

	Cargos de Ensino Médio		
	Junior	Pleno	Senior
Tempo de Experiência	Aprovação em concurso público	Preferencialmente de três anos na autarquia e/ou três anos na área de atuação	Preferencialmente de cinco anos na autarquia e/ou cinco anos na área de atuação
Grau de Autonomia e Complexidade	Possui pouca autonomia para execução de tarefas de apoio dentro da área de atuação, envolvendo atividades operacionais de baixa complexidade, com pequenas variações, dentro do seu nível hierárquico.	Possui relativo grau de autonomia para execução de tarefas de apoio dentro da área de atuação, envolvendo atividades operacionais de média complexidade, com certa diversificação, pertencente ao seu nível hierárquico.	Possui autonomia para execução de tarefas de apoio dentro da área de atuação, envolvendo atividades operacionais de alta complexidade, com diversificações abrangentes, pertencente ao seu nível hierárquico.
Capacidade de Orientar		Orientar tecnicamente os Agentes Juniores.	Orientar tecnicamente os Agentes Plenos e Juniores.
Comprometimento	Aptos a participarem de Comissões	Aptos a participarem de Comissões e a presidirem Comissões	Aptos a presidirem Comissões

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

	Cargos de Ensino Médio		
	Junior	Pleno	Senior
Tempo de Experiência	Aprovação em concurso público	Preferencialmente de três anos na autarquia e/ou três anos na área de atuação	Preferencialmente de cinco anos na autarquia e/ou cinco anos na área de atuação
Grau de Autonomia e Complexidade	Possui pouca autonomia limitada para acompanhar, planejar e/ou executar procedimentos pré-estabelecidos, envolvendo atividades de baixa complexidade, operacionais e de apoio, com pequenas variações, dentro do seu nível hierárquico.	Possui relativo grau de autonomia para propor melhoria nos processos, acompanhar, planejar e/ou executar procedimentos pré-estabelecidos envolvendo atividades de média complexidade, especializadas, com certa diversificação, pertencente ao seu nível hierárquico.	Possui autonomia para propor melhoria nos processos, acompanhar, planejar e/ou executar procedimentos pré-estabelecidos envolvendo atividades de alta complexidade, e alta especializações, com diversificações consideráveis, pertencente ao seu nível hierárquico
Formação Acadêmica	Ensino Superior Completo	Ensino Superior Completo	Pós-graduação em áreas específicas ligadas à função que executa
Capacidade de Orientar		Orientar tecnicamente os servidores de nível Junior	Orientar tecnicamente os servidores de Nível Junior e Pleno
Comprometimento	Aptos a participarem de Comissões	Aptos a participarem de Comissões e a presidirem Comissões	Aptos a presidirem Comissões

MANUTENÇÃO DAS ESTRUTURAS

83 Os valores dos padrões salariais somente poderão ser alterados mediante aprovação da Diretoria do Conselho, sendo assegurada a revisão anual determinada em Acordo Coletivo de Condições Salariais e de Trabalho firmado com o Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional e Entidades Coligadas e Afins do Estado de Goiás – SINDECOF-GO.

REVISÃO DE DESCRIÇÕES DE CARGOS

84 Sempre que necessário, qualquer membro do Comitê de Avaliação ou a Diretoria

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

poderá propor um processo de revisão de uma determinada Descrição de Cargo (atualização de atribuições), sempre que ocorrer uma solicitação que implique em mudanças significativas no perfil de responsabilidade das funções, ou de fatos relevantes que assim o exigirem. Nessa ocasião, o Comitê de Avaliação será responsável pela revisão das descrições, podendo contar com o auxílio do ocupante do cargo e/ou seu superior imediato, que deverão relatar com detalhes o novo perfil do cargo.

85 Anualmente, o Comitê de Avaliação realizará uma revisão geral das Descrições de Cargos do CRMV-GO, analisando cada função e registrando eventuais diferenças a partir do perfil original de cada cargo, colhendo a aprovação da Diretoria.

NOVOS CARGOS

86 Sempre que houver necessidade, a Diretoria e/ou o Comitê de Avaliação poderá propor ao Plenário a criação de um novo cargo no CRMV-GO. Para isso, será convocado o Comitê de Avaliação para participar do estudo, discussão e descrição do novo cargo, e da respectiva avaliação. Após descrito e avaliado, o cargo em questão será alocado para a faixa salarial respectiva de acordo com sua complexidade.

TABELA SALARIAL

87 É o conjunto de salários-base dos Cargos de Carreira, escalonados constante no **Anexo II**.

TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

88 É o conjunto de valores denominados “Gratificação de Função”, constante no **Anexo III**.

ENQUADRAMENTO INICIAL

89 A implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários será feita após a devida análise e aprovação pela Diretoria.

90 Para a implantação do presente Plano deverão ser considerados os seguintes critérios:

I – A correlação entre a estrutura salarial atual e a constante deste plano;

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

II – A não redução do salário atual do servidor.

91 O enquadramento dos servidores nos cargos propostos deverá ocorrer da seguinte forma:

I – A passagem de um cargo efetivo para outro só será possível mediante Concurso Público, nos termos da Constituição Federal.

II – Os servidores que forem admitidos no CRMV-GO, após a aprovação deste Plano de Cargos e Carreiras, deverão obrigatoriamente ser enquadrados na faixa inicial do seu respectivo cargo.

III – Para o enquadramento dos servidores nas faixas e níveis específicos foi considerado o ano de ingresso no CRMV-GO e adotando o mesmo critério de evolução por mérito, que é de três em três anos.

IV – Excepcionalmente os servidores admitidos no período de 2017 a 2019 foram enquadrados no nível Júnior II.

V – Para os cargos de nível superior efetivo como Advogado e Contador, por desempenharem atividades com relativo grau de autonomia para propor melhoria nos processos, acompanhar, planejar e/ou executar procedimentos pré-estabelecidos envolvendo atividades de média complexidade, especializadas, com certa diversificação, pertencente ao seu nível hierárquico, foi considerado para o seu enquadramento o Nível Pleno I.

VI – Para os cargos de Secretária e de Auxiliar de Escritório, por serem cargos que serão considerados extintos com a saída dos seus titulares da Instituição ou com a aposentadoria foi considerado para enquadramento o mesmo critério de evolução por mérito, que é de três em três anos.

VII – Para os ocupantes de cargos de nível superior efetivo, quando únicos no cargo, após a obtenção de média de avaliação igual ou superior a 8 (oito) dentro do período regular de progressão, progredirão para o nível Pleno I.

VIII – Nenhum reenquadramento será realizado fora do período regular de progressão definido no plano.

DO INGRESSO E PROVIMENTO

92 O ingresso nos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás far-se-á exclusivamente mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos dos cargos e aqueles estabelecidos no edital de concurso público.

93 Esta Política de Remuneração entrará em vigor a partir da aprovação da Diretoria. Deverá ser de conhecimento de todos os servidores do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás – CRMV-GO e observada com todo empenho pelos responsáveis por sua manutenção.

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

ANEXOS

ANEXO I – DESCRIÇÕES

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

ANEXO II – TABELA SALARIAL

Senioridade	Cargo	Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV	Nivel V
JUNIOR	Auxiliar Administrativo(a)	R$2.965,39	R$3.039,52	R$3.115,51	R$3.193,40	R$3.273,24
PLENO		R$3.436,90	R$3.522,82	R$3.610,89	R$3.701,16	R$3.793,69
SENIOR		R$3.983,38	R$4.082,96	R$4.185,03	R$4.289,66	R$4.396,90
JUNIOR	Agente Fiscal	R$4.168,46	R$4.272,67	R$4.379,49	R$4.488,98	R$4.601,20
PLENO		R$4.831,26	R$4.952,04	R$5.075,84	R$5.202,74	R$5.332,81
SENIOR		R$5.599,45	R$5.739,43	R$5.882,92	R$6.029,99	R$6.180,74
JUNIOR	Contador(a)	R$5.231,12	R$5.361,90	R$5.495,95	R$5.633,34	R$5.774,18
PLENO		R$6.062,89	R$6.214,46	R$6.369,82	R$6.529,07	R$6.692,29
SENIOR		R$7.026,91	R$7.202,58	R$7.382,64	R$7.567,21	R$7.756,39
JUNIOR	Advogado(a)	R$7.473,00	R$7.659,83	R$7.851,32	R$8.047,60	R$8.248,79
PLENO		R$8.661,23	R$8.877,76	R$9.099,71	R$9.327,20	R$9.560,38
SENIOR		R$10.038,40	R$10.289,36	R$10.546,59	R$10.810,26	R$11.080,52
JUNIOR	Administrador(a)	R$7.473,00	R$7.659,83	R$7.851,32	R$8.047,60	R$8.248,79
PLENO		R$8.661,23	R$8.877,76	R$9.099,71	R$9.327,20	R$9.560,38
SENIOR		R$10.038,40	R$10.289,36	R$10.546,59	R$10.810,26	R$11.080,52
JUNIOR	Fiscal Médico(a)-Veterinário(a)	R$8.349,73	R$8.558,47	R$8.772,44	R$8.991,75	R$9.216,54
PLENO		R$9.677,37	R$9.919,30	R$10.167,28	R$10.421,47	R$10.682,00
SENIOR		R$11.216,10	R$11.496,50	R$11.783,92	R$12.078,52	R$12.380,48

CARGOS EXTINTOS AO VAGAR

SENIOR	Auxiliar de Escritório	R$4.387,47	R$4.497,16	R$4.609,59	R$4.724,83	R$4.842,95
SENIOR	Secretária	R$4.751,62	R$4.870,41	R$4.992,17	R$5.116,98	R$5.244,90

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

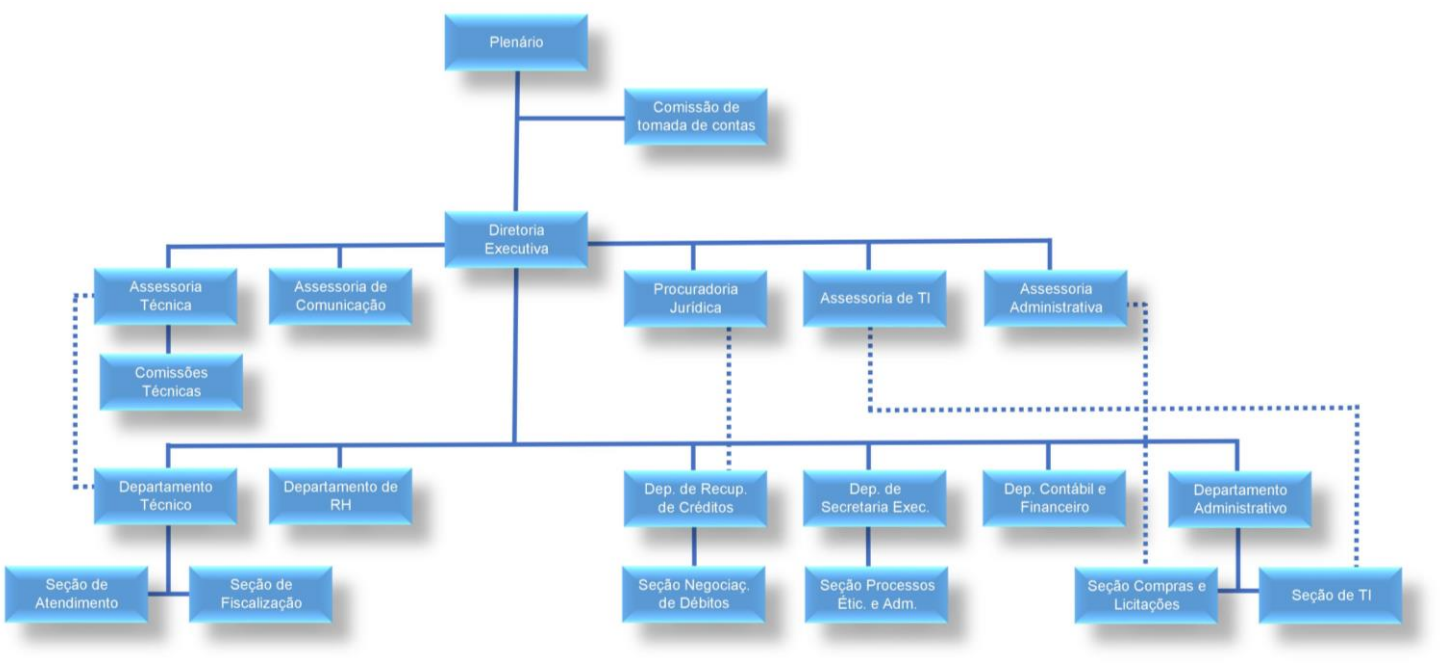
ANEXO III – TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Maior salário inicial R$ 8.349,73

Função	Atribuições	Unidades	Percentual	Valor
Coordenadores de Seções	Funções de coordenadores, responsáveis por orientar/supervisionar um setor, com relativo grau de autonomia e participação no planejamento institucional em nível tático, bem como execução, acompanhamento e controle dos processos operacionais e da equipe, envolvendo decisões de rotina, simples e ligadas a tarefas mais repetitivas e diversificadas, pertencente ao seu nível hierárquico.	Seção de Atendimento; Seção de Fiscalização; Seção de Negociação de Débitos; Seção de Compras e Licitações; Seção de Processos Éticos e Administrativos; Seção de Tecnologia da informação.	7,5%	R$ 626,23
Gerentes de Departamento	Funções de gerentes, com total autonomia para atuar junto à diretoria, prestando suporte em definições estratégicas, participando do planejamento institucional e intermediando o nível estratégico e o tático do Conselho, de forma a responder pelas seções e assessorias do Conselho.	Gerente do Departamento Técnico; Gerente do Departamento de Recuperação de Créditos; Gerente do Departamento de Secretaria Executiva; Gerente do Departamento de Recursos Humanos; Gerente do Departamento Contábil e Financeiro; Gerente do Departamento Administrativo.	12%	R$ 1.001,97

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

ANEXO IV – ORGANOGRAMA FUNCIONAL



QUADRO DE SIGLAS:

Astec: Assessoria Técnica;
Ascom: Assessoria de Comunicação;
DTEC: Departamento Técnico;
Seat: Seção de Atendimento;
Sefis: Seção de Fiscalização;
DRH: Departamento Recursos Humanos;
PJUR: Procuradoria Jurídica

DRC: Departamento de Recuperação de Créditos;
SND: Seção de Negociação de Débitos;
DSE: Departamento de Secretaria Executiva;
SPEA: Seção de Processos Éticos e Administrativos;
DCOF: Departamento Contábil e Financeiro;
DA: Departamento Administrativo;
SCL: Seção de Compras e Licitações;
STI: Seção de Tecnologia da Informação.

Avenida Universitária, 2169, Qd. 113A, Lt. 07E, Setor Leste Universitário - Tel. (62) 3269-6500
CEP 74610-100, Goiânia/GO – http://www.crmvgo.org.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Gerente do Departamento Administrativo

Área : Administrativa

Superior Imediato: Presidente do Conselho

2-OBJETIVO DO CARGO:

Realizar a administração geral do Conselho no que concerne a: planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades, processos e projetos da autarquia em conjunto com os lideres de cada área e com orientação da Diretoria Executiva.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Planejar atividades do CRMV-GO para previsão orçamentária, juntamente com os líderes de cada área e diretoria para aprovação e previsão no orçamento, a fim de viabilizar a execução das atividades.
- ✓ Solicitar pedidos de compras e elaborar estudos preliminares para aquisições de produtos e prestação de serviços.
- ✓ Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas seções de compras, seção financeira e de contabilidade, assessoria jurídica e seção de cobrança**, a**nalisando todos os documentos e despachando diretamente com o presidente(setor de compras que não tem um gerente), acomapnhando também as demais seções,de forma pontual, geralmente quando há dúvidas em relação a alguma atividade ou procedimento, gerando os relatórios de gestão encaminhado para o Tribunal de Contas da União. Gerir esses processos.
- ✓ Fiscalizar contratos acompanhando a execução por prestadores de serviço e realizar acompanhamento de atas de registro de preços de material, para assegurar a execução dos serviços contratados.
- ✓ Acompanhar o recebimento da nota fiscal e envio para pagamento, verificando se não há rasuras no documento, se está descrito o objeto de forma correta, se há referência do período a que se refere, se o valor está correto e se a empresa apresentou as certidões de regularidade fiscal.
- ✓ Gerir estoque**,** analisando mensalmente os relatórios extraídos do sistema online de almoxarifado, SIALM, para fazer o acompanhamento de material disponível e necessários para a realização de atividades do CRMV-GO. Quando o material está com baixo estoque é providenciado o requerimento de compras para novas aquisições. O controle de estoques é feito para propiciar a disponibilização de material.
- ✓ Prestar contas ao TCU, até o último dia do mês de maio de cada ano, elaborando um relatório padrão, de gestão do TCU sobre a atuação do CRMV-GO no exercício anterior.
- ✓ Liderar e executar projetos, planejando a atividade a ser implantada prevendo e organizando os recursos financeiros, tecnológicos, estruturais e de pessoal necessários à execução do projeto, realizar reuniões com os interessados para alinhamento das atividades a serem desenvolvidas.
- ✓ Acompanhar as manutenções e serviços gerais**,** se os bens móveis, estrutura física, sistemas elétrico e hidráulico estão em perfeito funcionamento. Caso não estejam solicitar ao presidente as adequações necessárias.
- ✓ Receber demandas para manutenção de áreas que não estejam adequadas.
- ✓ Revisar planejamento estratégico do CRMV-GO**.** A cada três anos a gestão do CRMV-GO é renovada, sendo assim é necessário analisar e verificar os objetivos estratégicos e as metas atingidas para mudança e alteração para novos desafios a fim de viabilizar a realização dos projetos de campanha da nova gestão eleita.
- ✓ Realizar reuniões mensais de gestores, agendando datas das reuniões informando local e horário, elaborando a pauta e a ata da reunião e colhendo as assinaturas. Divulgar e executar as atividades destacadas na reunião.

- ✓ Participar de comissões administrativas temporárias, por demanda e por determinação da diretoria executiva.
- ✓ Atender empresas interessadas em realizar parcerias com o CRMV-GO, presencialmente, por telefone ou e-mail.
- ✓ Organizar a agenda de utilização do auditório do CRMV-GO, orientando os interessados na locação do auditório sobre os requisitos para tal, recebendo os requerimentos de utilização do auditório, verificando se tem data disponível e se está de acordo com a portaria que normatiza o uso. Despachar com o presidente, reservar na planilha a data autorizada para uso e Informar para empresa da autorização. Fazer o controle.
- ✓ Monitorar o portal da transparência, acompanhando se as publicações estão sendo feitas periodicamente e se estão atualizadas. Cobrar da seção responsável a disponibilização das informações a serem publicadas, caso não estejam sendo feitas. Receber os pedidos de acesso à informação e dar o devido despacho, encaminhando ao responsável por responder.
- ✓ Colaborar, esporadicamente, com realização de eventos de interesse do CRMV-GO. Providenciar a disponibilização de recursos para alguns eventos realizados pelo CRMV-GO.
- ✓ Gerir suprimento de fundos na ausência da titular**,** esporadicamente**,** ser responsável pelo recebimento de recursos de suprimento de fundos para realização de despesas de pequeno vulto. Receber os requerimentos de compras, realizar os gastos e prestar contas. Devolver ao CRMV-GO o saldo restante do valor principal transferido.
- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade : Ensino superior completo (Administração de Empresas)

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- Desejável Fiscalização e gestão de contratos
- Desejável Redação Oficial
- Desejável Liderança e Gestão Pública
- Desejável Gestão do conhecimento/da qualidade e da tecnologia e inovação
- Obrigatório Legislação do CRMV-GO e CFMV
- Obrigatório Gestão Pública – administração pública, princípios, transparência, gestão de pessoas, prestação de contas.
- Obrigatório Compras, Licitações e contratos
- Obrigatório gestão de processos/projetos e Gestão de material e patrimônio
- Obrigatório pacote office intermediário
- Saber liderar e trabalhar em equipe, possuir inteligência emocional, ter capacidade de análise ampla e ao mesmo tempo sintética da instituição, ter capacidade de planejamento e organização, possuir desenvoltura na comunicação e fala, saber escrever corretamente utilizando a norma culta e os padrões da redação oficial, saber se relacionar com todas as pessoas, realizar feedback, ter capacidade para orientação das pessoas, promover e propiciar interação entre as áreas, saber delegar funções às pessoas corretas, saber dizer não, ter atenção a prazos e procedimentos, ser proativo, possuir capacidade para diagnóstico de situações de conflito ou que possam gerar riscos a fim de procurar a melhor solução e prevenir problemas, possuir facilidade para análise de dados numéricos, se articular com as lideranças estratégicas.

Idiomas :

4.3 Experiência

Desejável de 2 (dois) a 3 (três) anos na função.

5- **CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO :** Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio ( ) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelo computador, teclado, mouse e telefone.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contato interno constante com a Diretoria Executiva para tratar sobre assuntos deliberados em reunião da diretoria. Com a Presidência do Conselho para despachar todos os documentos advindos da seção de compras. Com a Assessoria de tecnologia da informação para tratar de assuntos relacionados a área de atuação em TI. Com a Assessoria da diretoria para tratar de assuntos deliberados pela presidência ou diretoria executiva. Com a Assessoria Jurídica para encaminhar processos licitatórios para emissão de parecer e recebê-los para dar o devido andamento e solicitar emissão de portarias e resoluções. Com Assessoria de Gestão de Pessoas para solicitar informações. Com Compras e Licitações para solicitar aquisições e contratações de materiais e serviços.

Estabelece contato interno periódico com Seção contábil e financeira para solicitar dotação orçamentária, cópias de documentos de pagamento, relatório de despesas realizadas, relatório de recebimentos e informações contábeis para prestação de contas. Cm a Seção de Cobrança para solicitar informações de recebimento de créditos e relação de inadimplentes. Com a Coordenação Técnica e Atendimento para atender a pedidos da seção e solicitar informações sobre procedimentos e processos relacionados á área.

Estabelece contato interno esporádico com a Plenária para tratar sobre assuntos em discussão em reuniões plenárias sobre administração do conselho e assuntos externos pertinentes à minha área de atuação. Com Comissões do CRMV-GO para tratar de assuntos relacionados a área de atuação da comissão. Com Assessoria de Comunicação para solicitar divulgação de informação de interesse aos profissionais e empresas. Com a Fiscalização para solicitar informações sobre os veículos institucionais que estão sob a responsabilidade da seção.

Externos:

Estabelece contato externo constante com Empresas que tem contrato de prestação de serviço com o CRMV-GO para tratar sobre a fiscalização da execução contratual.

Estabelece contato externo periodicamente com Agência do banco do brasil que o CRMV-GO possui conta para tratar de assuntos para emissão de boletos, abertura de contas e sobre novidades determinadas pela Federação dos bancos. Com Parceiros para tratar sobre convênios.

Estabelece contato externo esporádico com Empresas e profissionais da medicina veterinária e zootecnia para informar sobre questionamento relativo a registro e outros.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

O colaborador tem acesso a dados cadastrais de empresas e profissionais registrados, inclusive processos éticos, que se divulgados pode haver possível demanda de processo judicial por danos

morais contra o CRMV-GO e o servidor poderá sofrer processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos.

O colaborador possui informações pessoais de servidores e profissionais, que se divulgadas pode ocorrer possível demanda de processo judicial por danos morais e o servidor poderá sofrer processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos.

10- Responsabilidade por Erros:

O colaborador pode deixar de inserir no planejamento alguma atividade prevista que vai causar a inexecução de trabalho essencial, demora para a realização do serviço podendo afetar a qualidade do atendimento da autarquia e a execução do trabalho pelo responsável ou mesmo adiar um projeto ou processo importante.

11. Responsabilidade por Valores:

O colaborador é responsável pelo recebimento de valores para aquisições de pequeno vulto por meio de suprimento de fundos, elaboração do plano de atividades para previsão do orçamento, recebimento de notas fiscais de fornecedores para conferência e envio para pagamento e fiscalização de alguns contratos de prestação de serviços e aquisição de materiais que geram despesas para o CRMV-GO.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função proposta: Gerente do Departamento Técnico
Área : Técnica

Superior Imediato: Presidente

2- OBJETIVO DO CARGO: Prestar orientação profissional técnica ao profissional inscrito. Coordenar a equipe de atendimento. Coordenar a equipe de fiscalização do Conselho para orientar e fiscalizar a atuação profissional.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Atender profissionais para resolução de dúvidas e questões diversas sobre atuação profissional, via telefone; *e-mail* e presencialmente.
- ✓ Organizar os seminários de responsabilidade técnica para orientar os profissionais na atuação ética realizados pelo CRMV-GO: desde definição de cronograma, programação, contato com palestrantes, captação de espaço, divulgação aos profissionais, lançamento no cadastro profissional da participação etc..
- ✓ Ministrar palestra nos seminários organizados pelo Conselho e em eventos em que o Presidente solicite participação para orientação sobre a legislação e atuação profissional.
- ✓ Coordenar as atividades do setor de fiscalização, orientando os servidores em sua atuação de acordo com a legislação do CFMV/CRMV-GO.
- ✓ Coordenar as atividades do setor de atendimento, protocolo, recepção e seção de apoio administrativo orientando os servidores em sua atuação de acordo com a legislação do CFMV/CRMV-GO.
- ✓ Gerenciar a atuação dos servidores do atendimento, inclusive saídas; férias etc., criando manuais e procedimentos que sejam necessários para organização do trabalho dos servidores.
- ✓ Treinar os servidores subordinados, quando necessário para melhor prestação do serviço.
- ✓ Prestar apoio técnico a Diretoria quando solicitado para sanar dúvidas sobre procedimentos administrativos e técnicos.
- ✓ Fazer a conferência dos processos advindos da seção de fiscalização, analisados pela Gerente de Fiscalização, para serem encaminhados para análise dos conselheiros.
- ✓ Fazer a conferência dos processos advindos da seção de apoio administrativo para encaminhá-los para parecer dos conselheiros.
- ✓ Fiscalizar os estabelecimentos e profissionais Médicos Veterinários e Zootecnistas quando solicitado pela Diretoria, para verificar sua atuação profissional.
- ✓ Aperfeiçoar procedimentos das seções buscando soluções tecnológicas ou revendo procedimentos.
- ✓ Substituir funcionários no exercício de suas funções quando necessário.
- ✓ Emitir relatório mensal do setor de atendimento, com levantamento das pesquisas de opinião preenchidas pelos profissionais e empresários para ciência da diretoria.
- ✓ Emitir relatório pós-eventos organizados pela coordenação para conhecimento do Presidente.
- ✓ Participar da Plenária, quando necessário, para dirimir dúvidas dos conselheiros em processos administrativos.
- ✓ Dar apoio técnico às comissões quando solicitado.
- ✓ Criar minutas de legislações técnicas que envolvam atuação profissional, conforme solicitação da Diretoria.

- ✓ Participar de reuniões técnicas com os diversos órgãos ligados à medicina veterinária e zootecnia.
- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade: Ensino superior completo em Medicina Veterinária.

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- Obrigatório: Redação oficial, Noções avançadas de ferramentas do Office, Noções de liderança e gestão de pessoas, Noções de organização de eventos, Atendimento de excelência, Noções práticas para ministrar palestras, Legislações diversas da Medicina Veterinária e Zootecnia, Domínio para ministrar palestras, Conhecimento técnico da Medicina Veterinária.
- Trabalhar em equipe , atendimento ao cliente interno, comunicação, liderança, solução de conflitos.

4.3 Experiência

Desejável de 1 (um) a 2 (dois) anos na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO: Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio (X) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:
O colaborador é responsável pelo computador, celular, telefone fixo, impressora.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:
Estabelece contato interno constante com a TI para atualização do site, criação de materiais gráficos, informes e etc.
Estabelece contato interno periódico com a Cobrança para alinhar serviços do atendimento com esta seção. Com a ASCOM para solicitação de divulgação de orientações ou eventos aos profissionais; Com a Diretoria para indicação de nomes para os eventos e solicitações diversas.
Estabelece contato interno esporádico com Compras para solicitação de aquisição de produtos/serviços; Com a AJUR para tirar dúvidas sobre processos, legislações diversas; Com Comissões Técnicas para participação em reuniões, e solicitações diversas; Com a Assessoria da Diretoria para verificação da agenda do Presidente e solicitações diversas.

Externos:
Estabelece contato constante periódico com demais órgãos fiscalizadores (MAPA/AGRODEFESA/MPGO ETC) para solicitação para participação em reuniões, ministrar palestras ao Conselho, buscar por orientações e solicitações diversas.
Estabelece contato externo periódico com Médicos Veterinários e Zootecnistas para Fazer contato para convidá-los para reuniões ou participação como palestrante em eventos do CRMV-GO.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

O colaborador possui conhecimento sobre os Profissionais que estão sofrendo ou sofreram processo ético, informações divulgadas causam descrédito da imagem do CRMV-GO, processo judicial do profissional contra o CRMV-GO.

10- Responsabilidade por Erros:

Erros no Repasse de informação incorreta podem gerar embaraço/descrédito.

11. Responsabilidade por Valores:

Não se aplica.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Gerente do Departamento de Secretaria Executiva

Área: Administrativa

Superior Imediato: Presidente do Conselho

2-OBJETIVO DO CARGO:

Executar atividades relativas aos membros da Diretoria Executiva e Plenário, prestando-lhes serviços necessários à administração e execução do Plano de Ação da Autarquia.

- ✓ **ATRIBUIÇÕES:**
- ✓ Organizar a agenda da presidência e diretoria, agendando eventos conforme participação da Diretoria Executiva, mantendo-os informados dos compromissos agendados.
- ✓ Confirmar presença da presidência e da Diretoria Executiva, em eventos diversos, através de e-mail, ofício ou telefone;
- ✓ Registrar os documentos a serem expedidos, no sistema do protocolo de correspondências expedidas, para manter o controle e dar sequência à numeração usada;
- ✓ Redigir e digitar ofícios conforme os padrões adotados pela autarquia, sempre conferindo a formatação e a ortografia utilizada e encaminhar para assinatura da Presidência e/ou demais membros da Diretoria Executiva, conforme o tipo de oficio;
- ✓ Enviar os ofícios para o protocolo, após assinatura, para registrar no sistema e enviar para o correio;
- ✓ Arquivar uma cópia, de documentos expedidos, classificando de acordo com a natureza das correspondências, para controle.
- ✓ Preparar pauta das reuniões, da Diretoria Executiva, conforme documentos recebidos.
- ✓ Digitar a pauta das reuniões, conforme modelo padrão e encaminhar para a Diretoria e plenário, juntamente com o livro de presença.
- ✓ Digitar em linguagem simples, de maneira a permitir o entendimento de todos, os assuntos que serão discutidos com o espaço para a secretária geral digitar a decisão e após a finalização da reunião a ata é assinada e devolvida em PDF, para arquivo.
- ✓ Arquivar as atas em pasta própria por ordem cronológica para que, no final de cada mandato, seja feito uma encadernação com todas as atas.
- ✓ Fazer extrato de cada assunto discutido, após a elaboração da ata, da reunião, e encaminhar para as seções para as providências necessárias.
- ✓ Elaborar e digitar os ofícios necessários.
- ✓ Enviar convocação para Diretoria Executiva e Conselheiros, para participação nas reuniões plenárias ordinárias, extraordinárias e sessão especial de julgamentos, mensalmente ou quando necessária.
- ✓ Separar os documentos despachados, para elaboração da pauta, relacionando-os para que possam ser analisados em reunião plenária;
- ✓ Encaminhar para Diretoria Executiva e conselheiros (via e-mail) a pauta da reunião plenária ordinária;
- ✓ Digitar a ata da sessão plenária e sessão de julgamento, conforme padrão adotado, fazendo as correções pelo programa adequado, evitando ao máximo os erros de ortografia;
- ✓ Encaminhar para apreciação da Secretária Geral da Diretoria Executiva onde a mesma lê a ata atentamente, verificando se não há erros;
- ✓ Disponibilizar a ata para assinatura dos presentes, no mesmo dia da realização da reunião;
- ✓ Arquivar as atas em pasta própria por ordem cronológica para que, no final de cada mandato, seja feito uma encadernação com todas as atas.
- ✓ Fazer extrato de cada processo ético e administrativo, elaborar acórdãos e ofícios, encaminhando-os para assinatura da presidência e conselheiros;

- ✓ Encaminhar acórdão e ofício para assinatura da presidência e do conselheiro relator/revisor, quando for processo ético profissional. Em caso de processo administrativo, encaminhar para as seções de origem;
- ✓ Instaurar processo ético profissional, abrir capa, numerar folhas, fazer juntadas, digitar ofícios, digitar despachos, encaminhar os ofícios, controlar e aguardar prazos, comunicar com os conselheiros instrutores e relatores, fazer os trâmites, redigir ata, redigir acórdão, digitar aplicação de penalidade, recursos e arquivamento.
- ✓ Receber as correspondências destinadas à presidência, conferir, registrar a informação no sistema de protocolo, despachar com a presidência, tramitar, prestar informações ao cliente e arquivar.
- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade: Ensino médio completo .

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- Desejável Noções de Administração Pública
- Obrigatório redação oficial.
- Obrigatório Relacionamento interpessoal
- Obrigatório pacote Office
- Obrigatório conhecimento da legislação do Sistema CFMV/CRMVs
- Organização, atenção concentrada, trabalho em equipe, destreza.

Idiomas: Não se aplica.

4.3 Experiência

Desejável de 2 (dois) a 3 (três)anos na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO : Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio ( ) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelo Computador, impressora e telefone.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contato interno constante com a Seção de Registro de pessoa física e jurídica, Seção de cobrança e Seção de Fiscalização e responsabilidade técnica para informações e esclarecimentos em processos administrativos. Com o Protocolo para solicitação de informações sobre documentos. Com a Assessoria Jurídica para orientações na elaboração de acórdãos, ofícios e pareceres. Com a Coordenadora Técnica para orientações em processos.

Estabelece contato interno periódico com a Seção de Compras para solicitar materiais e serviços.

Externos:

Estabelece contato externo constante com profissionais Médicos Veterinários e Zootecnistas para Atualização endereço, solicitar comparecimento no CRMV-GO.
Estabelece contato externo periódico com CFMV/CRMVs, Sindicato, MAPA, Agrodefesa, VISA, Ministério Público, outros órgãos para solicitar reunião; retorno de informações, convite.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

O colaborador possui informações sobre os Processos ético profissionais que se divulgadas podem gerar anulação de processo, o CRMV-GO poderá responder processo judicialmente e causar prejuízo da imagem do CRMV-GO

10- Responsabilidade por Erros:

O colaborador pode cometer erros na elaboração e digitação de ofícios, acórdãos, atas e informações que podem gerar anulação de processos éticos e administrativos; o CRMV-GO poderá responder processo judicialmente; prejuízo da imagem do CRMV-GO.

11. Responsabilidade por Valores:

Não se aplica.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Gerente do Departamento Contábil e Financeiro

Área: Contabilidade e Financeira

Superior Imediato: Presidente do Conselho

2-OBJETIVO DO CARGO:

Coordenar as atividades das seções de contabilidade e financeira, auxiliar os funcionários sob a responsablidade dessa gerência nas diversas atividades, realizar rotinas de departamento financeiro (pagamento, retenção e recolhimento de tributos) e prestar informações sobre a situação financeira para a diretoria do CRMV-GO.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Receber os processos de pagamento, analisar e calcular as retenções de tributos, consultando as normas legais pertinentes.
- ✓ Gerar guias de recolhimento de tributos para realizar os pagamentos.
- ✓ Realizar pagamentos com boletos, transferências entre contas ou por meio de cheque.
- ✓ Controlar todos os pagamentos a serem realizados, tais como: fornecedores, colaboradores, impostos, etc.;
- ✓ Juntar todos os comprovantes nos processos de pagamento e realizar a devida numeração.
- ✓ Emitir baixas de pagamento no sistema contábil (Siscont.Net).
- ✓ Participar de reuniões de gestores para tomada de decisões.
- ✓ Coordenar as atividades das seções de contabilidade e financeira, auxiliando os funcionários e estagiários no que for necessário.
- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade: Ensino médio completo

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- ➢ Desejável IN 1234/2012 (Normas para retenção de tributos federais – IR, CSLL, Cofins e Pis
- ➢ Desejável Noções sobre Legislações Trabalhista
- ➢ Desejável Noções sobre Instrução Normativa 1234/2012
- ➢ Desejável Excel básico
- ➢ Desejável estar sempre atento as Portarias emitidas pelo CRMV-GO
- ➢ Responsabilidade, organização, atenção concentrada, estar atento a mudanças de retenções de impostos e principalmente trabalhar em equipe.

Idiomas: Não se aplica

4.3 Experiência

Desejável de 6 (seis) meses a 1 (um) ano na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO : Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio ( ) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelo computador e impressora de cheques.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contato interno constante com a Sessão de Compras, Administradora e Assessoria Jurídica para recebimento de processos para pagamento. Com a Cobrança para recebimetno de processos para devolução de pagamento em duplicidade, informar extrato diário da conta arrecadação.

Externos:

Estabelece contatos externos esporádicos com Fornecedores para informar retenção de tributos, solicitar troca de boletos, solicitar nº de conta para depósito/transferência.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

O colaborador é responsável por todas as informações financeiras do Conselho e pela folha de pagamento, que se divulgadas podem causar constrangimentos.

10- Responsabilidade por Erros:

O colaborador é responsável por todos os pagamentos do CRMV-GO, caso deixe de realizar algum pagamento, ou pagamento com atrasos, (boletos bancários, DARF, etc.) podem trazer transtornos para o Conselho e prejuízos financeiros com as multas e juros.

11. Responsabilidade por Valores:

O colaborador é responsável por todos os pagamentos do CRMV-GO .

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Gerente do Departamento de Recursos Humanos

Área : Gestão de Pessoas

Superior Imediato: Presidente do Conselho

2-OBJETIVO DO CARGO:

Gerir pessoas em todos os subprocessos de Recursos Humanos, realizando contratação, alocação, remuneração, rescisão, orientação, negociação com sindicato, atividades de avaliação, treinamento e desenvolvimento.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Calcular o adiantamento de salário para pagamento até o dia 15 de cada mês aos servidores optantes, para essa modalidade.
- ✓ Calcular a folha de pagamento, após analisar os documentos que impactam a remuneração (faltas, gratificação de substituição, empréstimos consignados etc.).
- ✓ Calcular o pagamento de bolsa e auxílio-transporte para os estagiários.
- ✓ Prestar as informações trabalhistas, fiscais e previdenciárias para os órgãos pertinentes (Receita Federal, GFIP, FGTS, Caixa Econômica Federal etc.).
- ✓ Gerar guias de recolhimento de tributos referentes às obrigações trabalhistas e previdenciárias e encaminhar à seção financeira para efetuar os pagamentos.
- ✓ Monitorar os benefícios concedidos aos servidores (cobrança de plano de saúde, de plano odontológico, inclusão e exclusão de beneficiários), realizando o acompanhamento da utilização geral do grupo, para evitar aumentos abusivos na renovação do contrato com a operadora do plano de saúde.
- ✓ Elaborar os requerimentos de contratação de serviços referentes à gestão de pessoas (auxílio-alimentação, sistema de folha de pagamento, sistema de folha de ponto, serviço de medicina e segurança do trabalho), encaminhar à administração do CRMV para prosseguir com os trâmites legais.
- ✓ Elaborar minutas de documentos (processo seletivo para concessão de bolsas de pós-graduação, processo seletivo de estágio) e encaminhar à diretoria do Conselho para analisar a viabilidade da execução.
- ✓ Conduzir os processos seletivos de estágio, recebendo a demanda, elaborando editais, analisando documentos recebidos dos candidatos, selecionando e encaminhando para área de TI, divulgar os resultados.
- ✓ Apresentar relatórios e estudos para subsidiar decisões da Diretoria Executiva quanto à viabilidade de implementação de projetos.
- ✓ Elaborar material didático e apresentar para os colaboradores, fornecendo orientações sobre temas considerados relevantes: combate a assédio moral e sexual, uso consciente de plano de saúde, reforma trabalhista e outros.
- ✓ Fornecer orientações aos funcionários sobre planejamento de férias, normas internas e legais.
- ✓ Auxiliar na realização de atividades de endomarketing: organização de eventos de integração de funcionários, confraternizações, workshops e outros.
- ✓ Criar formulários para automatizar/padronizar rotinas de diversas seções do CRMV-GO.
- ✓ Cadastrar as licitações de pregão em sistema eletrônico.
- ✓ Conduzir, com o auxílio da comissão de apoio e da seção de compras, as sessões de licitação na modalidade de pregão.
- ✓ Fiscalizar os contratos de serviços terceirizados para verificar o cumprimento de obrigações trabalhistas.

- Fiscalizar os contratos de telefonia móvel e internet para verificar os valores cobrados, da correta utilização pelos usuários do CRMV-GO;
- Acompanhar o contrato de administração do programa de estágio;
- Auxiliar na fiscalização de contrato de plano de saúde (conferência de valores cobrados, orientação aos beneficiários para otimização de uso;
- Auxiliar na fiscalização de contrato de plano odontológico (conferência de valores cobrados).
- Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade : Ensino médio completo

Superior completo (Administração de Empresas, psicologia, gestão de RH)

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- Desejável Legislação Trabalhista
- Desejável Redação oficial
- Desejável Planejamento estratégico
- Desejável Gestão por competência
- Desejável Excel intermediário
- Obrigatório Noções sobre o Decreto-Lei 5452/1943 (CLT)
- Obrigatório Noções sobre a Lei 8112/1990 – Estatuto do Servidor Público Federal
- Obrigatório Noções de legislação trabalhista e previdenciária
- Obrigatório Resoluções CFMV nº 591/1992 e 904/2009
- Desejável Mapeamento de competências técnicas e comportamentais
- Saber trabalhar em equipe, comportamento ético, hábito de pesquisa para estar sempre se atualizando, capacidade de escuta, capacidade de lidar com frustrações, habilidades sociais para lidar com situações difíceis, visão sistêmica, relacionamento interpessoal.

Idiomas: Não se aplica

4.3 Experiência

Desejável de 1 (um) a 2 (dois) anos na função.

4- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO : Não se aplica

5- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio ( ) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelo computador, certificados digitais, relógio de ponto, máquina copiadora e digitalizadora.

Sob a minha responsabilidade estão: computador, certificados digitais, relógio de ponto.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:
Estabelece contato interno constante com o setor de Compras para realização conjunta de estudos de contratação e compartilhamento de documentos para realização de licitações. Com Administração para realização conjunta de estudos, de planejamentos. Com os Funcionários para Entrega de documentos de pagamento, de controle de frequência, solicitação de apresentação de documentos pessoais.
Realização de reuniões para esclarecimentos e orientações

Estabelece contato interno periódico com o Financeiro para solicitar a realização de pagamentos. Com a Diretoria para solicitar autorização para realização de processos novos, socialização de dificuldades. Com a Contabilidade para repassar os dados de pagamentos para contabilização.

Externos:
Estabelece contato externo periodicamente com Prestadores de serviços para Solicitação de esclarecimentos de resolução de problemas detectados na prestação do serviço ou nos documentos de cobrança.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

O colaborador tem acesso a informações dos servidores, que se divulgadas provocam proliferação de boatos, impactos no clima organizacional, processos judiciais.

10- Responsabilidade por Erros:

O colaborador pode cometer erros de esquecimento de emissão de guias, de envio em atraso de declarações, na realização de licitações, que podem provocar multas.

O colaborador pode cometer erros de falhas na fiscalização de contratos, tendo que responder processo disciplinar.

11. Responsabilidade por Valores:

O colaborador é responsável pelo cálculo dos pagamentos de benefícios e encargos.

O colaborador é responsável pela condução das sessões de pregão para garantir que as contratações sejam vantajosas para o Conselho, tanto em relação ao valor quanto em relação à possibilidade de a contratada cumprir o contrato. Há o risco de ser pessoalmente multado pelo TCU em caso de execução incorreta do pregão.

O colaborador é responsável por contratos de prestação de serviço relativamente difíceis (telefonia e internet, móveis, serviços terceirizados).

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Gerente do Departamento de Recuperação de Créditos

Área: Cobrança

Superior Imediato: Presidente do Conselho

2-OBJETIVO DO CARGO: Gerenciar a execução das atividades afetas à sua área de atuação, visando assegurar o cumprimento da legislação e o adequado controle sobre os processos existentes. Orientar e supervisionar a seção de negociações de débitos e organizar o trabalho conjunto com a procuradoria jurídica nos aspectos necessários. Auxiliar nas atividades de planejamento e gestão de pessoas da Autarquia.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Orientar e despachar com os integrantes da Diretoria quando necessário;
- ✓ Orientar e supervisionar a Seção de Negociações de Débitos;
- ✓ Realizar reuniões com a equipe de trabalho para analisar e implantar novas estratégias de trabalho;
- ✓ Analisar e despachar processos administrativos afetos à área de atuação, mediante delegação;
- ✓ Analisar os débitos de todos os processos de execuções fiscais, conforme deliberação do Plenário e Diretoria Executiva.
- ✓ Cancelar no Sistema de Cadastro, quando necessário, débitos, conforme deliberação do Plenário e Diretoria Executiva por meio dos processos coletivos de cancelamento;
- ✓ Emitir novas certidões de dívida ativa nos casos que for necessário;
- ✓ Planejar e solicitar autorização para inscrever em dívida ativa e orientar a Seção de Cobrança no procedimento;
- ✓ Solicitar autorização para expedir cobrança amigável;
- ✓ Solicitar autorização para implantar novos procedimentos;
- ✓ Encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas com os resultados;
- ✓ Acompanhar as atualizações das Resoluções do CFMV no que tange à área de atuação;
- ✓ Acompanhar e orientar na expedição das anuidades dos exercícios;
- ✓ Auxiliar e executar atividades da coordenação de cobrança quando necessário;
- ✓ Participar da comissão de avaliação de documentos;
- ✓ Outras atribuições correlatas ao cargo.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade: Ensino médio completo

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- ➢ Desejável curso de português
- ➢ Desejável digitação
- ➢ Desejável pacote Office
- ➢ Desejável Noções Jurídicas

- Capacidade para trabalhar sob pressão, saber administrar conflitos com ética, manter a equipe motivada tendo uma boa relação com todos os colaboradores, ter um bom português, zelar pela organização cumprindo os prazos e muita atenção na conferência dos débitos e dados do executado, saber tirar dúvidas e dar soluções.

Idiomas : Desejável

4.3 Experiência

Desejável de 1 (um) a 2 (dois) anos na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO : Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio ( ) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável por 5(cinco) computadores, 1(uma) impressora e 1 (um) scanner.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contato interno constante com a seção de Cobrança para Dúvidas na negociação e parcelamento de débitos. Com a Presidência para despachar documentos.

Estabelece contato interno periódico com a seção de Fiscalização para encontrar autos de infração/multa; Com a seção Financeira para pagamentos de guias.

Externos:

Estabelece contato externo periodicamente com a Advise e Táxi para certidões negativas e nota fiscal; Com Bancos para efetuar pagamentos.

Estabelece contato externo esporádico com Comarcas ou subseções para resolver problemas no envio de processos.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

O colaborador é responsável pelos problemas relacionados a cobrança de débitos ajuizados, caso a pessoa utilize de má-fé poderá gerar sérios problemas financeiros ao Conselho.

10- Responsabilidade por Erros:

O colaborador pode cometer erros na conferência dos processos, que pode gerar uma petição com dados errados e levar a extinção do processo.

O colaborador pode perder prazos dos processos judiciais, perdendo a oportunidade de manifestação podendo gerar também uma extinção por abandono de causa.

O colaborador pode cometer erros nas solicitações de pagamentos de guias, gerando pagamento em duplicidade.

11. Responsabilidade por Valores:

O colaborador é responsável pelo suprimento de fundos, quando necessita utilizar o dinheiro, este é transferido para conta pessoal dela e depois faz o pagamento das guias/boletos na Caixa Econômica Federal.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Coordenadora de Atendimento

Área: Administrativa/Atendimento

Superior Imediato: Gerente Técnica

2-OBJETIVO DO CARGO:

Atender aos profissionais médicos-veterinários e zootecnistas e às empresas no que se refere à registro de pessoa física e jurídica e Anotação de Responsabilidade Técnica-ART. Coordenar a equipe de atendimento.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Atender presencialmente, por telefone ou via e-mail aos profissionais médicos-veterinários e zootecnistas, às empresas no que se refere à analise da Anotação de Responsabilidade Técnica-ART e solicitações diversas.
- ✓ Solicitar e acompanhar regularização de pendências referentes á documentação em geral do Registrado, assim como atualização de dados cadastrais.
- ✓ Criar registro e alimentar as informações no sistema de cadastro e de protocolo de acordo com o andamento do documento.
- ✓ Encaminhar solicitações de ART à Presidência ou Gerente Técnica para despachos.
- ✓ Emitir taxas referentes a ARTs ou demais solicitações e verificar pagamentos para encaminhar à Coordenadora Técnica para homologações.
- ✓ Confeccionar o certificado de regularidade e encaminhar via correios quando solicitado à empresa ou ao profissional o que lhe é pertinente.
- ✓ Acompanhar as correspondências através do "AR" e alimentar o sistema de cadastro para arquivar na pasta do profissional.
- ✓ Atender às solicitações da Assessoria Jurídica e da Presidência tomando as devidas providências.
- ✓ Atender profissionais para resolução de dúvidas e questões diversas sobre atuação profissional, via telefone; *e-mail* e presencialmente.
- ✓ Coordenar as atividades do setor de atendimento, protocolo, recepção e seção de apoio administrativo orientando os servidores em sua atuação de acordo com a legislação do CFMV/CRMV-GO.
- ✓ Gerenciar a atuação dos servidores do atendimento, inclusive saídas; férias etc., criando manuais e procedimentos que sejam necessários para organização do trabalho dos servidores.
- ✓ Treinar os servidores subordinados, quando necessário para melhor prestação do serviço.
- ✓ Emitir relatório mensal do setor de atendimento, com levantamento das pesquisas de opinião preenchidas pelos profissionais e empresários para ciência da diretoria.
- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade: Ensino médio completo.

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- ➢ Obrigatório conhecimento da Lei nº 5.517/1968 / Resolução nº 503 do CRMV-GO/ Resolução nº 452 pacote office intermediário

- Obrigatório conhecimento da Resolução nº 467/ Resolução nº 1041/2013/ Portaria nº 42 do CRMV-GO
- Obrigatório Conhecimento básico de informática
- Comprometimento, organização, trabalhar em equipe e atendimento ao cliente.

4.3 Experiência

Desejável de 0 (zero) a 6 (seis)meses na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO : Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio (X) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelo Computador e seus acessórios, impressora, telefone e material de expediente.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contato interno constante com a Coordenação Técnica para orientações e despachos. Com a Presidência para despachos; Com a Seção de Atendimento para orientações; Com o Protocolo para protocolar e receber documentos;

Estabelece contato interno periódico com a Recepção, Cobrança, assessoria Jurídica e assessoria da Diretoria para solicitar informações, esclarecer dúvidas e despachar.

Externos:

Estabelece contato externo periódico com profissionais e empresas para fazer atendimento.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

Não se aplica.

10- Responsabilidade por Erros:

O colaborador pode cometer erros ao repassar informações equivocadas e ocasionar prejuízo para quem recebe e retrabalho.

O colaborador pode deixar de incluir ou verificar informações nos sistemas de cadastro ou protocolo provocando prejuízo referente a devolução de documentos à empresas e aos profissionais.

11. Responsabilidade por Valores:

Não se aplica.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Coordenadora da Seção de Negociação de Débitos

Área: Cobrança

Superior Imediato: Gerente do Departamento de Recuperação de Créditos

2-OBJETIVO DO CARGO:

Gerenciar e executar as atividades da seção de negociação de débitos.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Acompanhar, orientar e executar as atividades da seção de cobrança.
- ✓ Salvar os movimentos diários disponibilizados pelo Banco do Brasil para conferência com o extrato financeiro, quando necessário, acessando o site do BB com login e senha e salvar arquivo na pasta na rede designada para tal, para realização da conciliação bancária.
- ✓ Conferir relatório de créditos – conciliar os valores recebido no Banco do Brasil com SISCAD e enviar para a seção de contabilidade, imprimindo extrato BB que a SECONFI disponibiliza, visualizando relatório SISCAD ver se confere com o BB e analisar, conferir, descartar o extrato do BB. Imprimir movimento do BB para fazer nova conferência, caso houver divergências.
- ✓ Despachar com o presidente ou demais diretores os casos que forem necessários.
- ✓ Resolver pendências da seção de cobrança quando as servidoras tem dúvidas para atender a demanda, tanto para atendimento presencial, telefone, e-mail ou processo administrativo.
- ✓ Conferir e assinar o checklist dos processos administrativos que serão encaminhados aos conselheiros relatores.
- ✓ Assinar despacho de arquivamento de processos.
- ✓ Emitir relatórios de boletos expedidos no mês, por solicitação da contabilidade, acessando SISCAD e emitindo planilha, salvando em pasta específica do contador.
- ✓ Emitir memorando dos honorários advocatícios recebidos no mês para repassar os valores à advogada, acessando SISCAD, fazendo memorando ao presidente informando os valores.
- ✓ Relatar problemas do SISCAD no que tange a parte da cobrança para o programador do CFMV via Skype, relatar, aguardar a orientação de como sanar o problema apresentado pelo SISCAD.
- ✓ Manter contato com funcionário do Banco do Brasil em virtude de dúvidas, erros no pagamento e extratos, esporadicamente.
- ✓ Auxiliar a assessoria jurídica com dúvidas em relação aos débitos em virtude de conhecimento e entendimento do SISCAD.
- ✓ Realizar a baixa manual de débitos em virtude de recebimentos ocorridos pela via judicial, recebendo documento expedido pela assessorial jurídica, localizando no SISCAD o débito para fazer a baixa conforme valor transferido e enviar memorado à contabilidade informando a baixa, junto com todos os documentos.
- ✓ Realizar cobranças amigáveis referentes a anuidades e multas de eleição de PF e PJ, para receber débitos pendentes. Realizar Inscrição em dívida ativa de anuidades, auto de multa e multas de eleição, gerando relatórios via sistema e analisando os casos e encaminhando para assessoria jurídica tomar as providências cabíveis.
- ✓ Encaminhar relação dos inadimplentes, expedidas via sistema, para o CFMV, conforme estabelecido em Resolução.
- ✓ Reunir com as seções para discutir o processo de envio de boletos das anuidades, realizando contatos com BB, correios e CFMV.

✓	Substituir servidores da seção, em casos de ausências, férias, outras demandas ou a critério da chefia imediata/diretores, quando necessário.
✓	Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade : Ensino médio completo

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- Desejável conhecimento de Redação Oficial, Português e Comunicação escrita e verbal
- Desejável Noções básicas de direito administrativo
- Desejável Relações interpessoais, Trabalho em equipe e Ética;
- Obrigatório pacote Office
- Desejável Técnicas de negociação
- Desejável Atendimento ao Cliente
- Obrigatório Sistema de cadastro e atualizações
- Obrigatório Liderança e desenvolvimento de pessoas
- Obrigatório Legislação específica do Sistema CFMV/CRMV's (Lei números 5.517/68, 5560/68, resoluções CFMV e CRMV-GO, portarias e demais orientações quando ocorrer.
- Obrigatório Utilização dos sistemas (Siscad, protocolo, outlook)
- Atenção, trabalho em equipe, proatividade, adaptabilidade, comunicação, empatia, comprometimento, disciplina, organização, paciência, controle de estresse, saber tomar decisões de forma rápida, saber ouvir com atenção, persuasão e confiabilidade.

Idiomas : Não se aplica

4.3 Experiência

Desejável de 3 (três) a 4 (quatro) anos na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO : Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio ( ) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelo Microcomputador, Impressora/scanner, telefone, material de expediente, mesa, armários e telefones utilizados para executar as atividades diárias.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contato interno constante o Protocolo para protocolizar as solicitações da seção; Com a Assessoria Jurídica para solicitar valores de custas processuais e andamentos dos processos judiciais quando necessários, para auxiliar nas negociações.

Estabelece contato interno periódico com o Atendimento para verificar a situação dos profissionais e empresas para auxiliar nas negociações ou cancelamentos de débitos; Com a Contabilidade, Finanças e Pessoal para auxiliar nas atividades da seção e também repassar informaçõs de acordo com as

solicitações; Com a assessoria da Direx para sanar dúvidas em relação aos processos administrativos; Com a Diretoria para despachar documentos e atender solicitações; Com o Almoxaifad para solicitar material de expediente; Com a Fiscalização para dar andamento de processos administrativos de autos de infração/multa; Com a Administração sanar dúvidas e repassar como estão as atividades da seção; Com a Tecnologia da Informação para soliciar reparos em máquinas e atualização de sistema.

Externos:

Estabelece contato externo constante com Empresas registradas e não registradas, Veterinários e Zootecnistas para atender demandas diversas de cada um.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

O colaborador é responsável por informações sigilosas referentes a processos e informações fornecidas fora do contexto podem gerar problemas para o Conselho, inclusive judiciais.

10- Responsabilidade por Erros:

O colaborador é responsável pelos erros nas negociações fora da previsão da legislação que podem gerar prejuízos ou superfaturamentos.

O colaborador é responsável pelos erros de cálculos e informações divergentes do sistema de cadastro que geram cobranças indevidas e podem ocasionar demandas judiciais em desfavor do Conselho.

11. Responsabilidade por Valores:

O colaborador é responsável por arrecadação de valores, simulações de valores para inadimplentes realizar os pagamentos e cobrança.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Coordenadora de Fiscalização

Área : Fiscalização

Superior Imediato: Gerente Técnica

2-OBJETIVO DO CARGO:

Coordenar a Seção de Fiscalização direcionando os agentes fiscais no Estado de Goiás e acompanhando os desdobramentos desta fiscalização alimentando sistema.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Coordenar a Seção de Fiscalização direcionando os agentes fiscais no Estado de Goiás dividindo as regionais que serao feitas no mês conforme programação.
- ✓ Providenciar relatórios para os agentes efetuarem as fiscalizações.
- ✓ Receber e encaminhar para diligência todos os processos, denúncias, solicitações com os respectivos pedidos.
- ✓ Fazer reuniões quinzenais com os Agentes Fiscais sobre o andamento da Fiscalização;
- ✓ Atender e orientar os Agentes Fiscais sobre as dúvidas enquanto estiveram em fiscalização;
- ✓ Emitir relatórios mensais da Seção de Fiscalização e repassar aos agentes fiscais para informação e à Plenária para conhecimento.
- ✓ Conferir, mensalmente, as prestações de contas dos Agentes Fiscais.
- ✓ Gerenciar diretamente os agentes fiscais do CRMV-GO em suas atividades em campo prestando esclarecimentos quando necessário.
- ✓ Receber a documentação gerada pelos agentes fiscais no seu dia a dia para atualizar planilha de perfomance de cada agente e cadastrar os documentos no sistema.
- ✓ Acompanhar autos de infração pelo sistema observando se a empresa ou o profissional regularizam sua situação.
- ✓ Abrir capa de processo e analisar a documentação fazendo uma sintese para ser enviado ao plenário.
- ✓ Observar e acompanhar cada etapa do processo tomando providencias cabíveis, recebendo defesas, pedidos de prorrogação de prazo, observando as Resoluções do Conselho Estadual e seguindo o POP do Federal.
- ✓ Arquivar processos de Empresas/Profissionais que regularizaram, possuem liminares, a pedido da Plenária, e a pedido do Presidente do CRMV-GO, dentre outros.
- ✓ Gerar Autos de Multas.
- ✓ Fiscalizar e realizar diligências a pedido do CRMV-GO;
- ✓ Orientar Empresas e Profissionais prestando atendimento presencial e por telefone;
- ✓ Tirar cópia de processos quando solicitado.
- ✓ Encaminhar processos com Recurso para o CFMV;
- ✓ Analisar e encaminhar processos que irão para Dívida Ativa;
- ✓ Encaminhar Acórdãos vindos da Plenária com os resultados de defesas e recurso para as Empresas;
- ✓ Zelar pela manutenção da frota de carros do CRMV-GO coordenando os cronogramas de uso dos mesmos.
- ✓ Gerir contratos de serviços pertinentes e quando solicitado.
- ✓ Entregar documentos expedidos pelo CRMV-GO (serviço de rua) ou transportar servidores públicos do CRMV-GO nos locais os quais necessitam ir.
- ✓ Substituir Coordenadora Técnica em alguns assuntos na sua ausência.
- ✓ Representar a Seção de Fiscalização em reuniões quando solicitado
- ✓ Manter a Seção de Fiscalização em ordem

- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade: Ensino superior completo em Administração e áreas afins.

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- Obrigatório redação oficial, Gestão de pessoas , noções de administração pública , Leis e resoluções do Conselho.
- Liderança, trabalhar em equipe , atendimente ao cliente interno, comunicação, solução de conflitos. Organização, ser atento ao serviço executado, ter capacidade de escutar sem fazer julgamento, respeitar a opinião dos colegas de trabalho.

4.3 Experiência

Desejável de 4(quatro) a 5 (cinco) anos em função diversa no Conselho.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO: Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio (X) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

Computador, impressora, móveis, telefone fixo e celular, frota de carros do CRMV-GO.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contatos internos constante com a assessoria da diretoria para encaminhar receber processos ref. à Seção de Fiscalização, etc.; Com a Coordenação Técnica para Encaminhar relatórios sobre a Seção de Fiscalização, etc.; Com a AJUR para resolver sobre empresas com Liminar e processos ajuizados; Com a SECONFIPE para adiantamento para Agentes Fiscais, prestação de contas, justificativas, etc. ; Com a Seção de Cobrança para processos com Auto de multa gerados, com divida ativa, etc. ; Com a Seção de Pessoa Física para Informações sobre profissionais Médicos Veterinários e Zootecnistas; Coma Seção de Pessoa Jurídica Ligação direta com a seção de fiscalização, pois o registro quase sempre depende de fiscalização;
Com a ART para saber se foi regularizadas as anotações para não gerar Auto de multa indevido, etc.; Com a Recepção para encaminhar correspondências; Com o Protocolo para protocolar documentos; Com a Diretoria para encaminhar processos que precisam de autorização, fazer despachos, solicitações, etc.; Com Empresas para atendimento presencial e por telefone para orientar, tirar dúvidas e explicações.

Estabelece contatos internos periódicos com a TI para resolver problemas de informática da Seção de Fiscalização; Com a Coordenação Administrativa e Compras e Licitações para gerir contratos.

Externos:

Estabelece contatos externos constantemente com Clientes para atendimento presencial e por telefone para orientar, tirar dúvidas e explicações;

Estabelece contatos externos periódicos com Fornecedores para fiscalizar Contratos.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

Não se aplica

10- Responsabilidade por Erros:

Emissão de autos de multa errados pode gerar retrabalho e desgaste à imagem do Conselho.

11. Responsabilidade por Valores:

Responsável pela frota de carros do CRMV-GO.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Coordenadora da Seção de Processos Éticos e Administrativos

Área: Administrativa

Superior Imediato: Gerente do Departamento de Secretaria Executiva

2-OBJETIVO DO CARGO:

Controlar os processos Ético-Profissionais.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a agenda da presidência e diretoria, agendando eventos conforme participação da Diretoria Executiva, mantendo-os informados dos compromissos agendados.
- Confirmar presença da presidência e da Diretoria Executiva, em eventos diversos, através de e-mail, ofício ou telefone;
- Registrar os documentos a serem expedidos, no sistema do protocolo de correspondências expedidas, para manter o controle e dar sequência à numeração usada;
- Redigir e digitar ofícios conforme os padrões adotados pela autarquia, sempre conferindo a formatação e a ortografia utilizada e encaminhar para assinatura da Presidência e/ou demais membros da Diretoria Executiva, conforme o tipo de oficio;
- Enviar os ofícios para o protocolo, após assinatura, para registrar no sistema e enviar para o correio;
- Arquivar uma cópia, de documentos expedidos, classificando de acordo com a natureza das correspondências, para controle.
- Elaborar e digitar os ofícios necessários.
- Separar os documentos despachados, para elaboração da pauta, relacionando-os para que possam ser analisados em reunião plenária;
- Instaurar processo ético profissional, abrir capa, numerar folhas, fazer juntadas, digitar ofícios, digitar despachos, encaminhar os ofícios, controlar e aguardar prazos, comunicar com os conselheiros instrutores e relatores, fazer os trâmites, digitar aplicação de penalidade, recursos e arquivamento.
- Receber as correspondências destinadas à presidência, conferir, registrar a informação no sistema de protocolo, despachar com a presidência, tramitar, prestar informações ao cliente e arquivar.
- Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade : Ensino médio completo

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- Desejável redação oficial
- Desejável pacote office
- Organização e atenção concentrada

Idiomas : Não se aplica

4.3 Experiência

Desejável de 6 (seis) meses a 1 (um) ano na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO : Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio ( ) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:
O colaborador é responsável pelo computador.

8- Responsabilidade por Contatos
Internos:
Estabelece contato interno periódico com a Coordenadora Técnica para dirimir dúvidas quanto à questões relativas aos processos éticos.

Externos:
Estabelece contato externo constante com profissionais técnicos para solicitar e fornecer informações.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:
O colaborador é responsável pelas informações sobre o processo ético a que o profissional está respondendo, que são confidenciais, como o processo ético é SIGILOSO, se houver divulgação de qualquer informação o processo poderá ser anulado e o Conselho ainda poderá ser processado judicialmente por danos morais.

10- Responsabilidade por Erros:
O colaborador é responsável por erros na troca de números, datas, endereços ou mesmo nomes de profissionais, que geram anulação do processo e o Conselho pode ser processado judicialmente.

11. Responsabilidade por Valores:

Não se aplica.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente fiscal

Função: Agente Fiscal

Área: Fiscalização

Superior Imediato: Coordenadora de Fiscalização

2-OBJETIVO DO CARGO:

Executar a fiscalização de empresas e profissionais em atividades ligadas à Medicina Veterinária e à Zootecnia em todo o Estado de Goiás.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Conhecer e se atualizar sobre a Legislação da Medicina Veterinária e Zootecnia, bem como toda a estrutura organizacional das atividades desempenhadas por cada profissional para realização de fiscalização;
- ✓ Conhecer e se atualizar com relação a todas as normas pertinentes aos procedimentos de fiscalização;
- ✓ Fiscalizar as empresas registradas e as passíveis de registro no CRMVGO realizando visita "in loco" lavrando os devidos documentos (Auto de Infração, Termo de Fiscalização, Termo de Constatação) evitando que haja empresas atuando de forma irregular;
- ✓ Realizar visitas de fiscalização em estabelecimentos e atividades inerentes à Medicina Veterinária e à Zootecnia de acordo com as normas aplicáveis (fiscalização em pet shop, comércio de produtos agropecuários, banho e tosa, consultório veterinário, clínica veterinária, hospital veterinário, biotérios, centros de zoonoses, pisciculturas, bovinoculturas, matadouros, frigoríficos, açougues, supermercados, fábricas de ração, campanhas de castração de ONG´s ou prefeituras, serviços de inspeção municipal, laticínios, curtumes etc.);
- ✓ Lavrar termos de fiscalização, autos de infração ou termos de constatação, fotografando espaços físicos das empresas, fachadas, materiais, utensílios, medicamentos ou situações de flagrantes;
- ✓ Fiscalizar os estabelecimentos médicos veterinários (consultórios, clínicas e hospitais) verificando se a estrutura física atende as exigências da legislação para que o Conselho conceda o registro;
- ✓ Realizar diligências em empresas que possuem defesa/recurso ou requerimento para que o processo possa dar continuidade em seu trâmite interno no conselho.
- ✓ Averiguar a veracidade de denúncias protocoladas e dar prioridade na ordem de fiscalização de modo a transparecer agilidade ao denunciante se possível mantendo o informado sobre o resultado da fiscalização;
- ✓ Planejar a viagem de acordo com os municípios em que haja fiscalização de modo a criar o melhor percurso gerando economicidade e produtividade;
- ✓ Elaborar relatórios detalhados, referente à situações encontradas durante a fiscalização e dar ciência à Coordenadora Técnica para que seja encaminhado ao Presidente para providencia;
- ✓ Providenciar o adiantamento financeiro junto à seção competente para que seja utilizado nas despesas com o veículo (combustível/lavagem) ajuntando os documentos fiscais para que findado o exercício (mês) seja feito a prestação de contas;
- ✓ Auxiliar na execução de serviços administrativos dirigindo ou levando funcionários do conselho até agências bancárias, correios ou outras empresas para entrega/coleta de documentos;
- ✓ Conduzir os veículos obedecendo às normas do Código de Trânsito Brasileiro e estar atento ao funcionamento deles para manter em dia a manutenção e reparo evitando maiores despesas e paralisação do serviço por indisponibilidade do veículo;
- ✓ Realizar a manutenção preventiva do veículo a ser utilizado para fiscalização bem como o veículo destinado a uso da Diretoria (realizar orçamentos, abastecer veículos, calibrar pneus e realizar trocas quando necessário, lavajato);

- ✓ Elaborar mapas e planilhas para realização de rotas e procedimentos para efetivar fiscalização;
- ✓ Orientar os profissionais e representantes das empresas quanto ao papel dos profissionais e da necessidade de registro no órgão, bem como o que deve ser feito por ele na atividade de responsável técnico;
- ✓ Assessorar o CRMV-GO nos procedimentos de fiscalização e em atividades administrativas em que o órgão nos solicite;
- ✓ Instruir orientações nos processos decorrentes da fiscalização aos Conselheiros ou Diretoria;
- ✓ Planejar os procedimentos de fiscalização;
- ✓ Solicitar adiantamento financeiro a partir de metas a serem executadas no mês;
- ✓ Solicitar diárias para viagens;
- ✓ Elaborar relatório sucinto sobre as fiscalizações realizadas para comprovar as diárias;
- ✓ Realizar a prestação de contas no último dia útil do mês;
- ✓ Fazer a devolução do dinheiro não utilizado referente ao adiantamento financeiro;
- ✓ Executar atividades administrativas como levar funcionários ao banco, a fóruns ou para a realização de compras, entrega de documentos a profissionais, buscar assinaturas em processos, levar veículo oficial a membros da diretoria, buscar palestrantes ou levar ao aeroporto / hotel;
- ✓ Organizar o ambiente de trabalho de modo a manter o local limpo sem papéis esparramados e desarrumados;
- ✓ Promover a organização geral de arquivos e / ou documentos;
- ✓ Executar contagem de materiais de uso diário;
- ✓ Organizar o almoxarifado;
- ✓ Cumprir a legislações de trânsito para evitar pagamento de multas (o funcionário é quem paga).

- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade: Ensino médio completo.

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- Obrigatório informática básica/pacote office.
- Obrigatório redação oficial.
- Habilitação categoria (mínima B)
- Obrigatório conhecimento jurídico da legislação do Conselho
- Desejável curso de ortografia
- Obrigatório Conhecimento legal e técnico para não demonstrar desconhecimento da fiscalização.
- Ter noção de espaço e deslocamento – a fiscalização ocorre em zonas rurais e de difícil acesso (estrada de chão);
- Ter bom senso e preocupação em relação a segurança – muitas vezes a fiscalização é tensa e o lugar sem rede de telefonia – locais perigosos (Entorno de Brasília por exemplo);
- Saber utilizar um GPS.
- Organização, Planejamento, cordialidade, comprometido, espírito de equipe, ético, relacionamento interpessoal, disponibilidade para viajar em todo estado.

Idioma: Não se aplica

4.3 Experiência

Desejável de 0 (zero) a 6 (seis) meses na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO: Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio (X) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelo Notebook, Celular, Câmara Fotográfica, GPS, veículos utilizados na execução das atividades diárias.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contato interno periódico com o Coordenador de Fiscalização. Verificar informações do fiscalizado / dúvidas administrativas; Com a Gerência técnica para tirar dúvidas técnicas durante a fiscalização;

Estabelece contato interno periódico com o Jurídico, Cobrança e Registro para obter informações.

Estabelece contato interno esporádico com a Seção de Responsabilidade Técnica para verificar situação da Anotação de Responsabilidade Técnica. Com a Seção de Registro para levantar dados de empresas e profissionais.

Externos:

Estabelece contato externo constante com outros CRMV's, grupo de WhatsApp de fiscais de outros conselhos, para manter atualizado e tirar dúvidas de acordo com a vivência de membros de outro Conselho.
Estabelece contato externo esporádico com a Vigilância Sanitária, Agrodefesa e MAPA para obtenção de informações inerentes à fiscalização do órgão e procedimentos de denúncia e para encaminhar lista de empresas para fiscalização (empresa que não possui alvará, nem CNPJ); Com delegacia para denunciar possível atuação de exercício ilegal da profissão; Com profissionais para agendamento, fiscalização / informações de empresas em que atua como RT / orientações para correção de irregularidades encontradas durante a fiscalização.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

O colaborador é responsável pelos dados cadastrais de empresas e profissionais, caso seja divulgada causa perda de confiabilidade e ética institucional.

O colaborador tem acesso a informações sobre os débitos das empresas e dos profissionais, que se divulgadas podem causar exposição e situações de constrangimento.

10- Responsabilidade por Erros:

Erro de preenchimento, provocam retrabalho.

Equívoco na interpretação da legislação (Resol. 1015) causam prejuízo na imagem institucional.

Erros no Planejamento de rota causam despesas.

11- Responsabilidade por Valores:

O colaborador é responsável pelo veículo do Conselho, suprimento de fundos (valores em dinheiro utilizado para despesas com o veículo).

O colaborador é responsável pela execução de orçamentos para manutenção de veículos, compra de determinado produto ou serviço emergencial, depósitos de cheques em agências bancárias ou até mesmo levar cheques a pessoas físicas;

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar Administrativo

Função proposta: Auxiliar Administrativo

Área: Atendimento

Superior Imediato: Coordenadora de Atendimento

2-OBJETIVO DO CARGO:

Analisar os processos administrativos diversos até sua guarda, após trâmites internos, para dar suporte à diretoria.

Atender aos profissionais médicos-veterinários e zootecnistas e às empresas no que se refere à registro de pessoa física e jurídica e Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, protocolar documentos, tanto internos quanto externos .Controlar entradas e saídas de materiais diversos para abastecer os serviços de limpeza e escritório do Conselho.

3 – ATRIBUIÇÕES:

Atendimento – Análise de processo

- ✓ Receber processos que são encaminhados pelo protocolo, com demandas diversas tais como cancelamento e suspensão de registro de pessoas física e jurídica, solicitações de cancelamento de débitos e destinar cada documento corretamente para que todos os funcionários possam localizá-los quando precisarem.
- ✓ Analisar processo por solicitação da Assessoria Administrativa, realizando uma pré-análise da situação do requerente, no Conselho, para ajudar na decisão do Conselheiro relator.
- ✓ Fazer análise de processos, juntando Extrato financeiro e Relatório de pessoa física ou jurídica ao processo (depende se o processo é de pessoa física ou jurídica) e responder ao questionário de análise, encaminhando o processo para a Coordenadora Técnica para que ela possa vista-lo e encaminhá-lo à Assessoria Administrativa.
- ✓ Informar, nos processos, se a solicitação do requerente encontra amparo legal nas legislações do CFMV/CRMV. Imprimir documentos e colocar no processo, encaminhando para a decisão da diretoria.
- ✓ Despachar as cartas, aos requerentes, com a decisão da Plenária e, cujo processo já passou pela cobrança e pela seção de registro, para conhecimento do interessado. A seção faz cópia do oficio e acórdão, coloca no processo e encaminha os originais via correios com AR. Depois, aguardar pela volta do Aviso de Recebimento, para juntada ao processo e aguardar, ou não, prazo para recurso. Os que não forem aguardar recurso devem ser encaminhados para arquivamento.
- ✓ Receber os Avisos de Recebimento e as correspondências devolvidas diariamente, anexar o Aviso de Recebimento ao processo, observando se o processo pede recurso ou encerra com o aviso de recebimento. As correspondências devolvidas devem ser escanceadas e enviadas por e-mail. Posteriormente esse documento é publicado no Diário Oficial.
- ✓ Verificar os processos que aguardavam recurso se houveram protocolos nesse sentido. Se não, encaminhar o processo para arquivamento, mas se sim, encaminhar o processo, junto com o recurso, para Diretoria Administrativa para que deem andamento. E os que não receberem recurso devem ser arquivados. Havendo demanda, o processo fica guardado por 30 dias aguardando recurso ao CFMV, que é uma espécie de 2ª instância. Chegando o recurso a seção coloca o recurso no processo e encaminha para a Assessora da Diretoria que encaminha o processo para o CFMV. Chegando o resultado do CFMV a seção notifica via AR o interessado e arquiva o processo.

Cadastro de Registro profissional

- ✓ Atender presencial, por telefone e e-mail a profissionais médicos veterinários e zootecnistas, e empresas, recebendo a solicitação do profissional de pré-registro e cadastrar no sistema os dados do mesmo.
- ✓ Receber do protocolo a documentação, realizar registro de empresas, analisar documentação lançar os dados no Sistema de Cadastro (SISCAD), em suas tramitações, para acompanhamento dos processos;
- ✓ Conferir Anotações de Responsabilidade Técnica, emitir boletos e homologar as Anotações em caso de Urgência.
- ✓ Analisar documentos referentes a registro de empresas PF e PJ e ART, no CRMV, ou seja a situação requerida e tomar as devidas providências conforme o POP de atendimento e resoluções do Conselho Federal.
- ✓ Atender as solicitações de informações de profissionais dos CRMV's, encaminhar oficio via e-mail.
- ✓ Encaminhar Comunicação Mensal da Movimentação dos profissionais aos Regionais, emitir relatório e oficio e encaminhar via e-mail.
- ✓ Enviar para o requerente o boleto para pagamento e aguardar o mesmo enviar a documentação exigida nas normas.
- ✓ Montar pasta com o dossiê do registrado e enviar para o presidente assinar a carteira profissional.
- ✓ Atualizar no sistema passo a passo do registro do profissional.
- ✓ Entregar para o registrado a sua carteira profissional quando ele comparecer ao Conselho, quando for a primeira carteira entrega para o Registrado a data da Plenária.
- ✓ Emitir boletos e parcelamentos de anuidades em casos de transferências antes de 31/05, conforme Resolução do conselho.
- ✓ Conferir pagamentos de boletos.
- ✓ Solicitar às PF ou PJ, por meio de e-mail, telefone ou presencial a regularização de pendências e realizar o acompanhamento dos mesmos;
- ✓ Tramitar os processos aos respectivos setores responsáveis para andamento e conclusão.
- ✓ Homologar e enviar/entregar a ART após conclusão do processo;
- ✓ Emitir e encaminhar a Comunicação para a Assessora da Diretoria incluir na Pauta das Reuniões Plenárias as movimentações que ocorreram dos profissionais.
- ✓ Cumprir determinações vindas da Assessoria Jurídica;
- ✓ Cumprir determinações, em processos, vindas de Sessão Plenária referente a Suspensão e Cancelamento de Registro de empresas;
- ✓ Cumprir os despachos do Presidente do Conselho e da Coordenação Técnica.
- ✓ Solicitar cédulas de carteiras profissionais ao CFMV, controlar o uso das mesmas e prestar contas ao Conselho Federal, através de ofício acusando as cédulas emitidas com erros ou danificadas, devolvendo-as.
- ✓ Alterar as informações do SISCAD dos processos com decisões das Reuniões Plenárias e arquivar os processos nas pastas dos profissionais.
- ✓ Atender as solicitações de Diligências dos Conselheiros Relatores, encaminhar ofícios via e-mail e correios, solicitando documentos ou informações complementares.
- ✓ Atender as ligações dos profissionais e empresários.
- ✓ Arquivar os documentos no sistema de protocolo e nas pastas dos profissionais e Arquivo Geral (Físico);
- ✓ Organizar mesas e armários;

Protocolo e Almoxarifado

- ✓ Receber documentos externos pessoalmente ou via email e internos, classificar, lançar informações no sistema protocolo (tipo de documento,origem etc), escrever um pequeno texto com o assunto de que trata o documento, imprimir a etiqueta com o número, colocar no documento e entregar para a seção responsável.

- ✓ Montar capas de processo de baixa/suspensão de registro de pessoas físicas e jurídicas bem como de determinados documentos que vem da seção de cobrança, para serem analisados e julgados pela Diretoria.
- ✓ Verificar emails de pre registros analisando o requerimento de inscrição de pessoa jurídica e a anotação de Responsabilidade técnica , fazendo observações quando faltar informação ou houver correções a serem feitas de acordo com o manual de responsável técnico ou caso esteja correto fazer o pre registro no sistema de cadastro inserindo informacoes , emitindo taxas e enviando via email.
- ✓ Verficar junto as seções a necessiade de suprir material de escritório e expediente,
- ✓ separando pedidos no almoxarifado, entregando ao solicitando e dando baixa no sistema.
- ✓ Lançar no sistema as notas fiscais de material de escritório e expediente , para controlar o estoque .
- ✓ Fazer contagem anual de itens que estão no estoque , comparando com o sistema conforme da Administradora.

- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade : Ensino médio completo .

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- Desejável Redação oficial;
- Desejável Conhecimento básico de informática
- Organização, trabalho em equipe, atenção
- Obrigatório conhecimento da Resolução nº 467/ Resolução nº 1041/2013/ Portaria nº 42 do CRMV-GO
- Comprometimento, organização, atenção concentrada, trabalhar em equipe e atendimento ao cliente.

Idiomas : Não se aplica.

4.3 Experiência

Desejável de 0 (zero) a 6 (seis) meses) na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO : Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio ( ) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelo Computador, mesa, cadeira e armário, impressora Brother e impressora de etiquetas.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contato interno constante com pessoas físicas e jurídicas, fiscalização e cobrança para troca de documentos; Com a Assessoria da Diretoria para encaminhar documentação que requer aprovação e assinatura da Presidência; Com todas as seções que precisem protocolar documentos e entregar material de expediente.

Estabelece contato interno periódico com o protocolo para receber documentos; Com a Seção de Cobrança para emissão de boletos e com a Coordenação Técnica para solicitar alterações em formulários e procedimentos para melhorar atendimento.

Externos:

Estabelece contato externo periódico com profissionais e empresas para fazer atendimento.

Estabelece contato externo constante com profissionais e público em geral que precisem protocolar, pedidos diversos, notas fiscais e etc.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

Não se aplica.

10- Responsabilidade por Erros:

O colaborador pode cometer erros, esporadicamente ao repassar informações equivocadas no relatório, gerando retrabalho e ocasionando prejuízo para quem recebe a informação.

A não atualização no sistema de cadastro das movimentações ocorridas com os registrados pode ocasionar desgaste na imagem do Conselho e retrabalho.

O colaborador pode cometer erros de digitação e dificultar a busca nos sistemas, caso a pessoa solicite informações.

11. Responsabilidade por Valores:

Não se aplica.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar Administrativo

Função: Auxiliar Administrativo

Área : Negociação de Débitos

Superior Imediato: Coordenadora da Seção de Negociação de Débitos

2-OBJETIVO DO CARGO:

Atender, presencialmente, por e-mail e por telefone, aos profissionais médicos-veterinários e zootecnistas, bem como às empresas no que se refere à informação sobre débitos vencidos ou vincendos, propostas para negociações/formas de pagamento, dívida ativa, entre outros e dar andamento nos procedimentos internos de forma a atender às demandas geradas pelo atendimento.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Realizar a Baixa dos pagamentos acessando o site do BB e Sistema de Cadastro, para que todas a seções tenham acesso aos pagamentos efetivados e possam dar andamento nos processos de registro, ART, negociação de débitos e gerar auto de multa.
- ✓ Efetivar a negociação de débitos solicitada conforme previsto em Resolução do CFMV, após, solicitação via requerimento e autorização da tesoureira para que os inscritos possam ficar em dias com o financeiro.
- ✓ Encaminhar a remessa de arquivos (pagamento) para o banco, gerando os arquivos no siscad 4 vezes ao dia, no mínimo e enviando as remessas pelo site BB - para que o boleto possa ser registrado e liquidado.
- ✓ Receber os processos administrativos (PF e PJ) de cancelamento de registro e dar andamento após adotar as providências conforme determinação em Plenária ou despacho do Presidente e registrando no processo e sistema o procedimento realizado e encaminhar para a seção que dará proseguimento, para assegurar que o processo seja cumprido em todas as etapas e prazos.
- ✓ Cancelar os débitos após o recebimento dos memorandos e/ou mandados de segurança, dar andamento após adotar as providências conforme determinação superior e registrando no documento e sistema o procedimento realizado e se encaminhar para a seção que dará proceguimento, para assegurar que a orientação seja atendinda.
- ✓ Conferir os relatórios diários de pagamento, acompanhado e corrigindo as diferenças apresentadas para assegurar que não fique boleto baixado com diferença ou sem baixar para encaminhar à Seção contábil, quando necessário.
- ✓ Receber da seção de registro de PJ os processos de suspensao ex oficio e proceder com o cancelamento ou manutenção do débito, registrando no Siscad e processo o procedimento realizado para cancelar o débito de empresa constatada como inativa.
- ✓ Triar os boletos das anuidades devolvidas, separando as liquidadas e as pendentes, de modo que as liquidadas terão o boleto descartado e as pendentes serão objetos de contatos via e-mail ou telefone para diminuir a inadimplência.
- ✓ Cancelar os débitos de inscrições provisórias após o recebimento de informação da seção de registro, aplicando a proporcionalidade ou integralidade conforme a data de validade do registro provisório com registro da ação no Siscad e encaminhar o boleto gerado, para cobrar o valor da anuidade do exercício conforme proprocionalidade.
- ✓ Informar cumprimento e descumprimento de negociações com valores ajuizados para AJUR dar andamento ou solicitar suspensão/extinção dos processos judiciais.

- ✓ Receber os requerimentos (PF e PJ) de prescrição de débitos e dar andamento, juntar o extrato financeiro e verificar no sistema se houve alteração no vencimento e o motivo, fazer o relatorio e encaminhar ao Presidente para despacho para Assessoria Jurídica que fará parecer e retornará ao Presidente para apreciação, de modo que a seção de cobrança possa cancelar ou manter o débito.
- ✓ Analisar os pedidos de reembolso, anexando os documentos que comprovam a duplicidade de pagamento, fazendo o documento com analise da possibilidade de deferir ou não o pedido, sendo este documento encaminhado ao Presidente a ser deliberado, para devolver valores pagos indevidamente pelos inscritos.
- ✓ Verificar e-mails recebidos para atender às demandas de atendimento aos profissionais e empresas através do Outlook.
- ✓ Atualizar endereços no sistema de cadastro, conforme demandas.
- ✓ Receber documento para cumprimento de ordem judicial elaborado pela AJUR, cumpre,lança a informação no siscad e encaminha para prosseguimentos normais.
- ✓ Receber memorando da AJUR para cancelamento de débito , cumpre a determinação, informa no sistema pertinente.
- ✓ Emitir certidões negativas e positivas, conforme demanda.
- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade: Ensino médio completo.

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- ➢ Obrigatório pacote Office e básico de informática.
- ➢ Obrigatório: Legislação Específica (LEI 5.517, RESOLUÇÕES 1041, 867, 1102, 1120) ; utilização dos sistemas (siscad, protocolo, outlook), SISCAD. Atendimento ao Cliente. Redação oficial.
- ➢ atenção , trabalho em equipe, proatividade, automotivação, adaptabilidade, controle de estresse, comunicação, empatia, raciocínio lógico,comprometimento

4.3 Experiência

Desejável de 2 (dois) a 3 (três)anos na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO: Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio (X) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelo Computador e seus acessórios, impressora, telefone e material de expediente.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contato interno constante com o Protocolo para protocolar as solicitações da seção. Com Jurídico para solicitar valores de custas processuais e andamentos dos processos

judiciais quando necessários para auxiliar nas negociações. Informar cumprimento de acordos em negociações de débitos ajuizados. Com Financeiro e Contabilidade para auxiliar nas atividades da seção e também repassar informaçõs de acordo com as solicitações. Com Assessoria da Diretoria para sanar dúvidas em relação aos processos administrativos. Com Administrativo para dar andamento de processos administrativos de autos de infração/multa. Estabelece contato interno periódico com as demais seções de atendimento para esclarecer dúvidas diversas de atendimento. Estabelece contato interno esporádico com Diretoria para encaminhar documentos e atender solicitações

Externos:
Estabelece contato externo constante com os inscritos para prestar atendimento.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

O Colaborador tem acesso aos processos éticos e sua divulgação pode arranhar a imagem do Conselho.

10- Responsabilidade por Erros:

Erros em cálculos ou desconto podem acarretar em prejuízo financeiro e desgaste.

11. Responsabilidade por Valores:

Não se aplica.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar Administrativo

Função: Auxiliar Administrativo do Financeiro

Área: Contabilidade e Financeira

Superior Imediato: Gerente do Departamento Contábil e Financeiro

2-OBJETIVO DO CARGO:

Realizar atividades relacionadas a rotinas do Departamento Contábil e Financeiro.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Analisar o processo de compras, verificando a validade de certidões, o contrato e etc para emitir a nota de empenho a ser autorizada pelo Contador e Presidente, fazendo anotações em relação ao objeto do contrato em vigência.
- ✓ Questionar ausência de documentos ou inconsistência de dados e informações em documentos emitidos por outras seções e que chegam na Seção.
- ✓ Receber notas fiscais referentes aos contratos com o atesto e certidoes necessárias para liquidação verificando se está dentro da conformidade.
- ✓ Repassar para a gestora para efetuar pagamento e fazer baixa de pagamento no sistema.
- ✓ Providenciar estorno de baixa de pagamento, cancelamento de liquidação e anulação de empenho através do sistema siscont.net quando tratar-se de diárias para os empregados .
- ✓ Solicitar via email entrega de relatórios de viagem para os beneficiários de diárias, quando necessário.
- ✓ Fazer planilha mensal de emissão de cheques (número, valor, favorecido)
- ✓ Fazer conciliação do contas a pagar mediante análise, conferência de dados e coleta de dados no relátorio do sistema siscont.net, extrato bancário e planilha de cheques.
- ✓ Organizar, paginar e colher assinaturas dos responsáveis (presidente, contador, fiscal de contrato e tesoureira) nos processos de pagamento.
- ✓ Organizar e preparar mensalmente os processos de pagamento, para a reunião da Comissão de Tomada de Contas e emitir relátório respondendo os questionamentos da reunião anterior.
- ✓ Organizar e arquivar documentos.
- ✓ Fiscalizar contrato da uma empresa conferindo dados da nota fiscal e emitindo certidões de regularidade fiscal.
- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade: Ensino médio completo.

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- ➢ Obrigatório conhecimento da Lei nº 4320/1964
- ➢ Obrigatório Conhecimento básico de informática e Pacote office intermediário
- ➢ Noções de contabilidade e administração

- ➢ Atenção concentrada organização, raciocínio lógico, trabalhar em equipe e atendimento ao cliente.

4.3 Experiência

Desejável de 0 (zero) a 6 (seis)meses na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO : Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio (X) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelo Computador e seus acessórios, impressora, telefone e material de expediente.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contato interno constante com a Compras e licitações para solicitar assinaturas na nota de liquidação em processos de pagamentos; questionar ausência, inconsistência de dados e informações nos documentos (requerimento de compras e serviços, planilha de cotação/orçamento, certidões de regularidade fiscal, nota fiscal/fatura, processo de suprimento de fundos etc); Com Jurídico para solicitar assinaturas na notas de liquidação em processos de pagamentos de custas; questionar inconsistência de dados ou informações no documento de solicitação de pagamento de custas. Com Fiscais de contrato para solicitar atesto e assinatura na nota de liquidação; questionar ausência, inconsistência de dados ou informações na nota fiscal/fatura, certidões de regularidade fiscal e registro de protocolo;

Estabelece contato interno periódico com Fiscalização para prestação de contas de combustível e manutenção. Com a Administração para encaminhar notas de empenho de processos de compra para assinatura da presidência; fornecimento de relatórios de pagamentos quando necessário. Gestão de Pessoas para solicitar, quando necessário, memorando com informações do pagamento dos estagiários; Assessoria da diretoria executiva para questionar ausência, inconsistência de dados e informações nos documentos de autorização de diária, verba indenizatória e outros.

Externos:

Estabelece contato externo periódico com Beneficiários de diárias para solicitar assinaturas e entrega de relatório de viagem.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

Não se aplica.

10- Responsabilidade por Erros:

Não se aplica.

11. Responsabilidade por Valores:

Não se aplica.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Advogada

Função: Advogada

Área: Jurídico

Superior Imediato: Presidente da Autarquia

2-OBJETIVO DO CARGO:

Acompanhar processos judiciais (execução fiscal, mandado de segurança, ações ordinárias – natureza tributária e trabalhista) e administrativos (licitação, requerimentos de profissionais, éticos, Presidência, Plenária e Diretoria); elaboração de petição e de pareceres jurídicos em processos de licitação, compras, convênios, prescrição de débitos, orientação jurídica às seções do Conselho e demais servidores; orientação aos profissionais.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Acompanhar a tramitação dos processos de execução fiscal em curso na justiça federal e justiça estadual em todo o território nacional, como execução fiscal, mandado de segurança, ações ordinárias, reclamatórias trabalhistas nos sistemas Projudi, PJs e físicos;
- ✓ Elaborar petições;
- ✓ Manifestar nos processos administrativos de licitação, compras e convênios, conforme determinação legal.
- ✓ Emitir parecer jurídico em requerimentos formulados por profissionais;
- ✓ Opinar nos processos remetidos pelo Presidente, Plenária e Diretoria;
- ✓ Elaborar ofícios de respostas para outros órgãos, profissionais, Ministério Público, Polícia Federal, prefeituras e demais solicitações;
- ✓ Orientar e responder consultas das seções e dos servidores em geral;
- ✓ Elaborar memorandos de prescrição de débitos;
- ✓ Supervisionar quatro estagiários, fornecendo todas as orientações necessárias para o aprendizado.
- ✓ Manifestar em processos éticos quando solicitado;
- ✓ Proferir palestras em Seminários básicos, realizados pelo Conselho.
- ✓ Participar de audiências em Goiânia e Interior;
- ✓ Levantar alvará de valores para quitação de débitos, objeto de processos de execução fiscal.
- ✓ Atender pedidos de participação em Seção Plenária e Diretoria;
- ✓ Participar de encontros promovidos pelo Sistema CFMV/CRMV´s.
- ✓ Atender oficial de justiça e diligenciar para cumprimento da ordem.
- ✓ Realizar todas as atividades, descritas acima, utilizando o computador, necessitando de internet, impressora e certificado digital para os processos eletrônicos, tendo por finalidade cumprir intimações ou despachos internos.
- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade : Ensino superior completo em Direito

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- Obrigatório pacote office intermediário
- Obrigatório Atualização da legislação
- Obrigatório redação oficial
- Desejável Especialização em alguma das matérias mais recorrentes no CRMV-GO (processo civil, tributário ou administrativo).
- Desejável prática forense

Idiomas : Não se aplica

4.3 Experiência

Desejável de 6 (seis) meses a 1 (um) ano na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO : Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio ( ) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelos equipamentos de informática, como computador, impressora e digitalizadora; certificado digital.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contato interno constante com a Presidência para despachar documentos. Com a Seção de Cobrança para Informações do Sistema de Cadastro e análise de débitos. Com a Seção de Compras para análise prévia dos processos de licitação. Com a Seção de Fiscalização para análise dos procedimentos adotados e compartilhamento de documentos e informações. Com o Atendimento e Protocolo para entrega de documentos. Com a Seção de Registro para informação para cumprimento de ordem judicial.

Externos:

Estabelece contato externo constante com as Justiça Estadual e Federal para acompanhamento processual.

Estabelece contato externo periodicamente com a Polícia Federal para acompanhamento processual. Com Bancos para levantamento de alvarás. Com CRMV para cooperação em assuntos comuns.

Estabelece contato externo esporádico com Cartório para registro de atas.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

O colaborador tem acesso a Informações cadastrais do Sistema de Cadastro que se divulgadas pode haver vazamento de informações pessoais.

10- Responsabilidade por Erros:

O colaborador é responsável pelos erros na análise de débitos no Sistema de Cadastro pode gerar extinção indevida de processos judiciais. Erros na correção de documentos que podem provocar extinção indevida de débitos ou despesas desnecessárias.

11. Responsabilidade por Valores:

Levantamento de alvará de valores liberados judicialmente, sendo que o dinheiro é transferido automaticamente da conta judicial para a conta do Conselho.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Contador

Função: Contador

Área: Contábil

Superior Imediato: Gerente do Departamento Contábil e Financeiro

2-OBJETIVO DO CARGO: Realizar as rotinas contábeis e orçamentárias para elaboração das demonstrações financeiras, auxiliando no processo de tomada de decisões e prestando contas aos órgãos competentes.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Elaborar a proposta orçamentária com auxílio das seções de pessoal, compras e licitação estimando as receitas e fixando as despesas conforme média dos três últimos exercícios e plano de atividades do CRMV-GO para apresentação à Plenária e deliberação do colegiado.
- ✓ Controlar a execução orçamentária garantindo que as despesas sejam executadas apenas mediante respaldo orçamentário em cumprimento a legislação vigente.
- ✓ Elaborar as propostas de reformulações orçamentárias, adaptando o orçamento do exercício às decisões da diretoria/administração para deliberação em sessão plenária.
- ✓ Enviar mensalmente os balancetes contábeis ao Conselho Federal de Medicina Veterinária, disponibilizando via arquivo digital os documentos relacionados na resolução CFMV nº 1049/2014, para atender a legislação.
- ✓ Enviar ao Conselho Federal de Medicina Veterinária a prestação de contas anuais, disponibilizando via arquivo digital os documentos relacionados na resolução CFMV nº 1049/2014, para atender a legislação.
- ✓ Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão anual prestando as informações contábeis exigidas para prestação de contas ao Tribunal de Contas da União.
- ✓ Informar em formulário próprio a dotação orçamentária e seu saldo, bem como a despesa acumulada na rubrica para auxiliar no processo de aquisição de materiais e/ou contratação de prestadora de serviços.
- ✓ Efetuar os registros contábeis, lançando no sistema contábil (Siscont.net) as receitas e as despesas, efetuando os devidos ajustes identificados quando das conciliações, garantindo que todos os atos e fatos administrativos foram contabilizados e que as demonstrações expressem com fidedignidade a situação patrimonial, financeira e orçamentária da entidade.
- ✓ Contabilizar os processos de identificação de receitas derivadas de depósitos judiciais, classificando os valores nas contas contábeis para correta contabilização das receitas e obrigações.
- ✓ Solicitar o repasse dos valores de cota parte ao CFMV e de honorários advocatícios à advogada do CRMV-GO, via memorando contendo a cópia dos processos de identificação das receitas provenientes de depósitos judicias, para cumprir as obrigações do Regional.

- ✓ Contabilizar os processos de restituição aos profissionais e/ou empresas que efetuaram o pagamento da taxa de forma equivocada registrando o fato no sistema contábil e separando cópia dos processos para solicitar ao CFMV a restituição da cota parte.

- ✓ Contabilizar a folha de pagamento registrando contabilmente as informações disponibilizadas pela seção de pessoal dos gastos mensais com os servidores do CRMV-GO.

- ✓ Manter contato e relacionamento com o Conselho Federal de Medicina Veterinária atendendo às exigências ou prestando informações solicitadas, bem como buscando orientações e informações a respeito do andamento dos processos.

- ✓ Fazer a DCTF (Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais) mensalmente utilizando o sistema disponibilizado pela Receita Federal, para envio da declaração ao órgão via certificado digital em atendimento às obrigações acessórias legais.

- ✓ Emitir pareceres a respeito dos processos de pagamento e demais processos administrativos quando solicitado pela diretoria ou demais seções do CRMV-GO a fim de prestar informações e esclarecimentos.

- ✓ Gerir o patrimônio do CRMV-GO identificando através de inventário anual os bens do Regional, bem como o local de sua instalação e sua condição de uso para alimentar o sistema de patrimônio (SISPAT) e efetuar os devidos registros contábeis.

- ✓ Calcular a depreciação dos bens do CRMV-GO por meio de planilha do Excel, para registro contábil no Siscont.net.

- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- Obrigatório Conhecimento básico de informática; Redação oficial, Pacote Office.
- Obrigatória Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666/90, Lei complementar 101/00 e Manual de contabilidade aplicada ao setor público – MCASP
- Atenção concentrada. Organização, Saber trabalhar em equipe, Disciplina cumprimento de prazos

4.3 Experiência

Desejável de 6 (seis)meses a 01 (hum) na função de Contador.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO : Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio (X) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelo computador e telefone .

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contato interno constante com Seção de Compras e Licitações Informar a disponibilidade orçamentária quando solicitada e contabilizar as obrigações derivadas das contratações.

Anualmente auxilia na elaboração da proposta orçamentária do ano subsequente. Estabelece contato interno periódico com a Recepção, Cobrança, assessoria Jurídica e assessoria da Diretoria para solicitar informações, esclarecer dúvidas e despachar.

Externos:

Estabelece contato externo periódico com profissionais e empresas para fazer atendimento.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

Não se aplica.

10- Responsabilidade por Erros:

O colaborador pode cometer erros ao repassar informações equivocadas e ocasionar prejuízo para quem recebe e retrabalho.

O colaborador pode deixar de incluir ou verificar informações nos sistemas de cadastro ou protocolo provocando prejuízo referente a devolução de documentos à empresas e aos profissionais.

11. Responsabilidade por Valores:

Não se aplica.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Assessora de Comunicação

Função proposta: Assessora de Comunicação

Área : Assessoria de Comunicação

Superior Imediato: Presidente

2-OBJETIVO DO CARGO: Promover a Classe do médico-veterinário e do Zootecnista no Estado de Goiás, sendo ponte entre as demandas do Conselho, a Imprensa local e o Conselho Federal.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Conferir a atualização diária do site e incluir notícias e eventos de interesse das classes (Medicina Veterinária e Zootecnia) para divulgação, buscando informações em sites diversos e diferentes meios de comunicação.
- ✓ Participar de eventos de interesse da classe para coletar informações, fazer entrevistas, fotografar e redigir materiais para o informativo bimestral Quirão e também para o boletim eletrônico semanal, além do site e redes sociais.
- ✓ Sugerir pautas que promovam o Médico Veterinário e o Zootecnista para alimentar a imprensa local e para o CFMV (com as pautas regionais da revista oficial).
- ✓ Postar diariamente nas três redes sociais – Instagram, Facebook e Twitter os materiais e comunicados de interesse do CRMV-GO
- ✓ Colaborar na organização dos eventos promovidos pelo CRMV-GO , fazendo relising , divulgando para a classe e cobrindo o evento.
- ✓ Zelar pelo equipamento que fica sob a minha responsabilidade (celular).
- ✓ Conferir diariamente na imprensa local as notícias e destaques de interesse das classes para publicação no site (Destaques da mídia) e também replicar nos outros canais de comunicação.
- ✓ Redigir roteiros de vídeo e materiais institucionais sempre que houver demanda.
- ✓ Entrar em contato com empresas para selar convênios com o CRMV-GO.
- ✓ Manter e-mails e cadastro de autoridades atualizado para envio de nossas publicações (jornal impresso, boletins virtuais, convites e comunicados).
- ✓ Atender e responder as demandas dos profissionais pelas redes sociais e e-mail.
- ✓ Cumprir os prazos para finalização dos materiais (jornal bimestral, boletim semanal, atendimento de redes sociais, pautas da imprensa).
- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade: Ensino superior completo em Jornalismo com especialização em Assessoria de Comunicação

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- Obrigatório boa redação e conhecimento com Redes sociais.
- Criatividade, atenção, cumpimento de prazos.

4.3 Experiência

Desejável de 2 (dois) a 3 (três) anos na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO: Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio ( ) alto ( ) (x) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:
Celular (ultima geração), computador e telefone.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Contatos internos constante com a Gerência Técnica para coletar informações para matérias jornalísticas. Com a Presidência para despachar sobre eventos que pedem divulgação nos canais de comunicação do CRMV-GO e discutir sobre ações institucionais.

Com o TI para criação de artes para redes sociais, cartazes e outros materiais e atualização diária do site, disparos de boletim eletrônico e outras demandas para melhorias nos canais de comunicação. E atualização diária do site, disparos de boletim eletrônico e outras demandas para melhorias nos canais de comunicação.

Externos:

Contatos externos constante com o Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV) para atualização de informações, orientações sobre divulgação de eventos e outras demandas que são pedidas. Com veículos de comunicação retornar ou sugerir pautas que promovam a Medicina Veterinária ou Zootecnia. Com profissionais de órgãos e entidades para agendar entrevistas nos órgãos e entidades ligadas ao agronegócio e saúde para abastecer os canais de comunicação do CRMV-GO.

Contatos externos com Gráfica licitada para jornal para acompanhar a edição do Jornal e com outros CRMVs para trocar informações sobre determinadas demandas

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

Não se aplica.

10- Responsabilidade por Erros:

Erros na diagramação ou no texto final podem gerar retrabalho**.**

11. Responsabilidade por Valores:

É responsável pelo recebimento dos anúncios veiculados no informativo Quirão.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Assessora Administrativa

Função: Assessora Administrativa

Área: Assessoria Administrativa (cargo em comissão)

Superior Imediato: Gerente do Departamento Administrativo

2-OBJETIVO DO CARGO:

Identificar a modalidade de contratação; Gerir e elaborar processos e documentação das Compras Diretas (Dispensa e Inexibilidade) e das compras por licitação; Gerir e elaborar processos de alienação de bens; Elaborar as minutas contratuais; Gerir formalmente as contratações efetivadas; Realizar gestão e compras por suprimento de fundos; Receber e conferir mercadorias entregues; Realizar os pedidos e solicitações decorrentes dos contratos vigentes; Fazer orçamento e compras das passagens aéreas; Acompanhar vencimento dos contratos e realizar o processo de aditivação desses; Realizar todas as publicações referentes a compras ou não exidas em Lei; Organização e arquivamento dos processos de compras.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Identificar a modalidade de contratação (inexigibilidade ou Dispensa), analisando a legalidade ou conveniência, para dar início ao processo de contratação.
- ✓ Elaborar Termo de Referência, conforme a necessidade do Conselho e as especificações técnicas, visando a padronização do objeto.
- ✓ Elaborar termo de Dispensa ou Inexigibilidade, fundamentado na lei com a ratificação da autoridade competente.
- ✓ Realizar as publicações exigidas em Lei, no DOU (Diário Oficial da União).
- ✓ Realizar solicitações de orçamentos às empresas, para garantir vantajosidade do preço.
- ✓ Elaborar o contrato, conforme padrões da lei, para garantir a segurança da contratação.
- ✓ Analisar a documentação da empresa, inclusive certidões on-line, e entrar em contato com esta, para proceder com a assinatura do contrato;
- ✓ Gerir formalmente o contrato durante toda a sua execução a fim de evitar o não atendimento das cláusulas contratuais.
- ✓ Acessar sites oficiais da legislação para retirar certidões, material de expediente comum e créditos no DOU, sendo necessário computador com acesso a internet e ao DOU.
- ✓ Identificar a modalidade conveniente e legal de contratação direta ou não, analisando a legalidade ou conveniência, para dar início ao processo de contratação.
- ✓ Identificar o tipo de processo licitatório(ARP, Pregão, Concorrência, Tomada de Preço e Leilão) para dar início a contratação.
- ✓ Elaborar Termo de Referência (e buscar orçamentos), enviando ao demandante da compra e presidência, para aprovação.
- ✓ Redigir os editais e anexos para licitação (incluindo contrato), enviando para análise do jurídico, verificando as sugestões para dar prosseguimento ao certame.
- ✓ Publicar o aviso de licitação no DOU;
- ✓ Preencher o contrato e convocar a empresa para realizar sua assinatura;
- ✓ Fazer a publicação do contrato na Imprensa Oficial (DOU e no portal da transparência no site do Conselho).

<u>Recebimento de produtos:</u>

- ✓ Fazer as Autorizações de Fornecimento, encaminhar para a presidência ratificar e solicitar às empresas, com contratos vigentes, suprindo as necessidades das áreas específicas e conforme solicitação destas.

- ✓ Receber e conferir os produtos entregues, conferindo a nota fiscal, a autorização de fornecimento e o produto, para verificar se estão de acordo com a solicitação, garantindo que a quantidade, qualidade e preço estão conforme contratados.
- ✓ Enviar as notas fiscais para o financeiro realizar os pagamentos.
- ✓ Realizar a confecção das Notificações Extrajudiciais, em caso de irregularidades na prestação do contrato.

Gestão dos Contratos:

- ✓ Fazer a gestão formal do contrato durante toda a execução, observando qualquer irregularidade para garantir que o contrato está sendo prestado da forma que foi efetivamente contratado, bem como atuar nos casos que fogem da alçada do fiscal, atuando para inibir a atuação de empresas ineficientes em contratos com a Administração Pública. Além disso, possui como finalidade evitar que o contrato vença sem a devida aditivação, o que geraria grandes prejuízos ao Conselho.
- ✓ Utilizar o telefone, computador com internet, acesso a legislação, aos sites oficiais para retirada de certidões, acessar o DOU, material de expediente comum, além de impressora.

Aditivação dos contratos:

- ✓ Entrar em contato com a empresa para que essa manifeste interesse ou não da renovação do contrato;
- ✓ Confeccionar o termo aditivo e verificar a documentação da empresa;
- ✓ Publicar o extrato do Termo Aditivo no DOU.
- ✓ Finalidade: Realizar a aditivação dos contratos conforme exigida em Lei, de forma proba e eficiente. Evitando superfaturamento e não atendimento ao princípio da publicidade nas contratações com a administração. Deve-se observar as exigências legais, sob pena nulidade do ato e/ou responsabilização pessoal e do órgão. Além disso, possui como finalidade evitar que o contrato vença sem a devida aditivação, o que geraria grandes prejuízos ao Conselho.

Realizar gestão e compras por suprimento de fundos:

- ✓ Receber e gerir o dinheiro depositado em conta própria, para utilizar em pequenas compras ou compras emergenciais e fazer a prestação de contas do uso do dinheiro.
- ✓ Finalidade: Garantir ao Conselho aquisições eventuais, de pequeno vulto ou emergenciais, para evitar que parem os trabalhos devido a despesas com valores tão baixos que inviabilizam a licitação ou que o custo de um processo licitatório supera o valor do bem.
- ✓ Usa-se uma conta bancária para depósito do suprimento, telefone, computador com internet, material de expediente comum, impressora, e algumas vezes, carro do órgão ou táxi.

Publicações:

- ✓ Realizar todas as publicações do CRMV/GO na imprensa oficial e controlar o saldo para realiza-las.
- ✓ Garantir o atendimento ao princípio da Publicidade na Administração Pública, não se limitando, apenas aos processos licitatórios, mas a todos os atos do Conselho que se exige à publicação em imprensa oficial.

Organização e arquivamento dos processos de compras:

- ✓ Organizar e arquivar os processos para garantir que os autos se mantenham de fácil localização, para consulta de qualquer motivo.
- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade : Ensino médio completo .

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- Desejável Lei de Licitação e Contratos
- Desejável Dispensa e Inexigibilidade
- Desejável Formação de Preços para Administração Pública
- Obrigatório Lei nº 8.666/93
- Lei nº 10.520/02 e demais legislações sobre licitações
- Instruções Normativas do MPDG
- Conhecimento e capacidade para interpretar a legislação e jurisprudência; organização; boa escrita; trabalhar em equipe; agilidade.

Idiomas : Não se aplica.

4.3 Experiência

Desejável de 1 (um) a 2 (dois)anos na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO : Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio ( ) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelo Computador, impressora e telefone.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contato interno constante com a Coordenação Técnica para orientações e despachos. Com a Presidência para despachos; Com a Seção de Atendimento para orientações; Com o Protocolo para protocolar e receber documentos;

Estabelece contato interno periódico com a Recepção, Cobrança, assessoria Jurídica e assessoria da Diretoria para solicitar informações, esclarecer dúvidas e despachar.

Externos:

Estabelece contato externo periódico com profissionais e empresas para sanar pendências.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

Não se aplica.

10- Responsabilidade por Erros:

O colaborador pode cometer erros ao repassar informações equivocadas e ocasionar prejuízo para quem recebe.

O colaborador pode deixar de informar onde o documento se encontra no protocolo , isso ocasiona perda de tempo e prejuízo a imagem do Conselho.

O colaborador pode deixar de incluir ou verificar informações nos sistemas de cadastro ou protocolo provocando prejuízo referente a devolução de documentos à empresas e aos profissionais.

11. Responsabilidade por Valores:

Não se aplica.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Assessor Técnico em TI

Área: Tecnologia da Informação

Superior Imediato: Gerente do Departamento Administrativo

2-OBJETIVO DO CARGO:

Administrar os recursos do parque tecnológico do Conselho assegurando o funcionamento do hardware e software. Desenvolver programaçõess web e midias para divulgar atividades do Conselho. Dar suporte audio visual.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Fazer semanalmente backup de todos os arquivos do CRMVGO, garantindo a segurança das informações.
- ✓ Dar manutenção periódica aos equipamentos de hardware , fazendo análise e realizando testes para detectar possíveis problemas.
- ✓ Dar suporte ao usuário do Conselho após abertura do chamado, analisando o problema junto ao usuário buscando a solução do problema o mais rápido possível.
- ✓ Fazer a manutenção e instalação de pontos lógicos e pontos de rede para manter o bom funcionamento e atender necessidade da seção.
- ✓ Cadastrar usuários, acessos e bloqueios no servidor para cada colaborador..
- ✓ Atualizar diariamente as informações de mídia no site. Fazer a manutenção corretiva para mantê-lo on line .
- ✓ Fazer pesquisas de novos equipamentos de informática, descrevendo as especificações para cotação e elaboração do edital com as informações corretas.
- ✓ Elaborar arte para Facebook, Instagram, site e cartazes de eventos, conforme solicitação executando programas de edição.
- ✓ Providenciar a instalação de equipamentos de áudio visual e monitorar se necessário, o bom funcionamento do mesmo.
- ✓ Desenvolver ferramentas tecnológicas para facilitar o atendimento do Conselho ao Registrado.
- ✓ Supervisionar e monitorar a execução dos serviços de terceiros para assegurar o cumprimento do contrato e posterior liberação de nota para pagamento.
- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade: Ensino superior completo em Sistemas de Informação ou afins.

Desejável Especialização em Engenharia e Desenvolvimento de Software Web

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- ➢ Obrigatório: Servidores Windows; Administrador de rede Linux; Pacote Office Intermediário; Web Designer (Photoshop, Ilustrator e corel Drawn); Programação (java, php, html, css,

javascript); Manutenção de computadores; Instalação de controlador de dominio, active directory, DNS, DHCP, roteamento, gerenciamento de compartilhamento e armazenamento e WSUS.

- Trabalhar em equipe , atendimente ao cliente interno, comunicação, liderança, solução de conflitos.

4.3 Experiência

Desejável de 2 (dois) a 3 (três) anos na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO: Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio (X) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelos equipamentos de computação em geral: impressoras, dispositivos portateis(tablet, notebook e celular), equipamentos de manutenção de computadores e redes (testador de cabos, clipador e multimetro).
Equipamentos Audio Visual (mesa de som, microfones, data shows).

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:
Estabelece contato interno constante com Assessoria de Comunicação para gerar todos os conteúdos de Site e mídias sociais. Com a Coordenadora de Fiscalização para gerir e divulgar seminários, manter atualizado conteúdo de fiscalização no site. Com a Administração para atualizar e manter todos os equipamentos de informática funcionando, atender chamados de instalação de equipamentos áudio visual, atualizar plataformas web. Com a Seção financeira para despachar nota fiscal de terceirizados.

Externos:
Estabelece contato externo periódico com prestadores de serviços da área.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

O colaborador tem acesso a dados pessoais dos profissionais, empresa e funcionários pode causar perda de credibilidade ou processos judiciais.

10- Responsabilidade por Erros:

O colaborador pode cometer erros na especificação de novas máquinas e equipamentos, não adquirindo soluções atualizadas no mercado.

11. Responsabilidade por Valores:

Orçamento de equipamentos de informática e manutenção de equipamento para aumentar a vida útil do mesmo.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Engenheiro Civil (Cargo em Comissão)

Área: Compras e Licitações

Superior Imediato: Gerente do Departamento Administrativo

2-OBJETIVO DO CARGO:

Viabilizar a reforma do conselho, gerenciar as obras e normalizar o Alvará de Funcionamento do prédio junto aos órgãos responsáveis.

3 – ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Elaborar Laudo de Vistoria, levantando os pontos a serem reformados, as possíveis causas das patologias, apresentando para a diretoria soluções técnicas, observando as exigências dos Bombeiros e Prefeitura e ter um documento comprobatório para justificar a reforma, caso o CRMV-GO seja questionado.
- ✓ Realizar Estudo Técnico de Fundação e Estrutura, com a finalidade de avaliar a viabilidade técnica de se incrementar à obra um 2º Subsolo e/ou mais 2 pavimentos sobre a Estrutura atual;
- ✓ Elaborar projetos necessários para orçamentação da obra (levantamento de quantitativos) e também no processo de contratação dos serviços;
- ✓ Elaborar Orçamento, Memorial Descritivo e Cronograma Físico-Financeiro para execução da obra, levantando a previsão de custo da obra com base na planilha SINAPI para licitação, realizando o Memorial Descritivo, descrevendo as etapas e execução da obra, bem como o Cronograma Físico/Financeiro, Relatório de Desembolso para suporte do planejamento financeiro do Conselho.
- ✓ Elaborar as Especificações Técnicas do Edital, dando suporte ao departamento de compras para elaboração do edital.
- ✓ Acompanhar a contratação da empresa, auxiliando o Presidente da Comissão de Licitação na escolha da Proposta mais vantajosa para o Conselho, sendo analisado Técnica e Preço, conforme Edital previamente elaborado.
- ✓ Gerenciar e acompanhar a execução das Obras, emitindo relatórios gerenciais mensalmente, que serão as balizes para as medições da obra e consequente pagamento;
- ✓ Acompanhar e controlar custos/desembolsos contratados, na execução das obras;
- ✓ Fiscalizar a qualidade dos materiais utilizados e serviços entregues pelo Contratado para execução da obra, e se estão sendo atendidas as exigências do Edital;
- ✓ Buscar garantir que o Escopo seja plenamente atendido com qualidade, custo e prazos contratados, colaborando na resolução de problemas inerentes à execução da obra, quando surgidos;
- ✓ Elaborar projeto As Built (tudo que foi executado diferente do projeto original), após elaboração da obra, atestando que os serviços foram executados.
- ✓ Acompanhar o Alvará de Funcionamento perante a Prefeitura e Bombeiros, para atualizar a situação do CRMV-GO perante os órgãos de fiscalização.
- ✓ Representar o CRMV-GO, como o ART's (responsável técnico) caso seja necessário.
- ✓ Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade: Ensino Superior completo de Engenharia Civil .

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- Desejável Autocad
- Desejável Excel Intermediário
- Obrigatório Conhecimento de NR's (Normas Técnicas)
- Conhecimento de Leitura e elaboração de Projetos
- Experiência em acompanhamento de obras
- Versatilidade, trabalho em equipe, organização

Idiomas: Não se aplica

4.3 Experiência

Desejável de 1 (um) a 2 (dois) anos na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO : Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio ( ) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelo Computador, impressora e telefone.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contato interno constante com a Administração para identificar as necessidades do Conselho e alinhar plano de ação.

Estabelece contato interno periódico com todas as seções requerentes para entender a necessidade de cada departamento para reforma e informar o andamento das obras.

Estabelece contato esporádico com o departamento financeiro para solicitar emissão de Empenho, Dotação e Pagamento.

Externos

Estabelece contato externo constante com Empresas que não possuem vínculos para buscar orçamento com empresas que o CRMV/GO não possui contrato, seja para compra/contratação, como para pesquisa de preço. Com empresas contratadas para solicitar entrega de bens/serviços, notificar sobre descumprimento contratual, solicitar emissão de Nota Fiscal/Boleto.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

Não se aplica

10- Responsabilidade por Erros:

Não se aplica

11. Responsabilidade por Valores:

O colaborador é responsável pelo controle dos contratos relacionados a obra;

Controle de Especificações da Nota Fiscal para liberação do Pagamento;

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Assessor Jurídico

Área: Jurídica

Superior Imediato: Presidente do Conselho

2-OBJETIVO DO CARGO:

Fornecer assessoria jurídica à Pesidência e Diretoria do CRMV/GO e promover o andamento processual das execuções fiscais.

3 – ATRIBUIÇÕES:

Contestar ações/demandas ordinárias e prestar informações em mandados segurança contrários ao CRMV/GO e interposição de diversos recursos previsto na legislação processual, com finalidade de defender os direitos e interesses do CRMV/GO, com manuseio de livros doutrinários e amparado na legislação vigente.

Promover o andamento dos de execuções fiscais.

Fornecer assessoria jurídica à presidência e diretoria do CRMV/GO.

Emitir parecer jurídico nos processos administrativos no âmbito do CRMV/GO, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos, bem como redigir contratos, convênios e acordos, com fulcro na legislação e livros técnicos.

Elaborar diversas petições judiciais.

Corrigir petições minutadas pelos estagiários, para verificar se está em conformidade com o caso.

Orientar e supervisionar os estagiários, dando suporte nas atividades a eles atribuídas.

Acompanhar audiências judiciais.

Fornecer assessoria jurídica à plenária nos diversos assuntos debatidos inerentes ao conselho.

Realizar atendimento ao público.

Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

4- PERFIL DO CARGO

4.1 Escolaridade : Ensino superior completo em Direito.

4.2 Competências Técnicas/ Habilidades/Competências Comportamentais

- Obrigatório pacote office intermediário
- Obrigatório especialização em Direito Tributário
- Obrigatório especialização em Direito Administrativo
- Obrigatório especialização em Direito Civil e processual civil
- Habilidade na Leitura do caderno processual (judicial/administrativo).
- Pesquisa de jurisprudências atualizadas.
- Comunicação dinâmica com a equipe.

Idiomas : Não se aplica

4.3 Experiência

Desejável de 3 (três) a (quatro) anos na função.

5- CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO : Não se aplica

6- Esforço Físico: Baixo ( ) Médio ( ) alto ( ) (X) Não se aplica

7- Responsabilidade por máquinas, equipamentos e ferramentas:

O colaborador é responsável pelo computador, Scanner, Impressora e Certificado digitale telefone utilizados para executar as atividades diárias.

8- Responsabilidade por Contatos

Internos:

Estabelece contato interno constante com a Presidência para dar andamento nos procedimentos internos. Com Compras e Licitações para tratar de assuntos relacionados aos processos de licitação.

Estabelece contato interno periódico com a Fiscalização, referente aos processos administrativos. Com a Cobrança referente aos débitos/acordos/pagamentos dos profissionais inscritos no CRMV/GO.

Estabelece contato interno esporádico com a Contabilidade referente aos processos judiciais e administrativos.

Externos:

Estabelece contato externo periódico com a Justiça Estadual e Federal para audiências/andamentar/protocolizar/retirar petições e documentos. Com a JUCEG para pedido de certidões e contrato social dos devedores.

Estabelece contato externo esporádico com Advogados e correspondentes em outros estados para andamentar/protocolizar/retirar/cópias petições e documentos.

9- Responsabilidade por Informações Confidenciais:

O colaborador tem acesso a informações cadastrais, que se caso houver vazamento de informações pessoais, provocam situações de constrangimentos.

10- Responsabilidade por Erros:

O colaborador é responsável por perda de prazo judicial que pode provocar revelia, prescrição de débitos.

O colaborador é responsável pela fundamentação legal das consultas, erros podem causar prejuízos aos atos administrativos.

11. Responsabilidade por Valores:

O colaborador é responsável por cobranças judiciais dos débitos. No entanto, não tem contato/acesso direto com os valores, vez que todo trâmite de recebimento é feito pela Seção de Cobrança e Contabilidade.

Histórico de revisões

Data	Revisão	Motivo da alteração

Aprovado por: _____

Data:_____/_____/_____