



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Sergipe

PORTARIA 7/2023 - GAPRE/SE/DE/SE/PLENARIO/SE/CRMV-SE/SISTEMA, de 12 de julho de 2023

Define as atribuições do cargo em Comissão de Assessor Administrativo II no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Sergipe – CRMV-SE.

A Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Sergipe – CRMV-SE, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Federal nº. 5.517, de 23 de outubro de 1968, regulamentada pelo Decreto nº. 64.704, de 17 de junho de 1969.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 11, alínea i) do Regimento Interno, aprovado pela Resolução CFMV nº. 591, de 26 de junho de 1992, em especial pelo que dispõe o §5º do artigo 2º. da Resolução n.º 904, de 11 de Maio de 2009, do Conselho Federal de Medicina Veterinária – CFMV.

RESOLVE:

Art. 1º - São atribuições do Assessor para a Área Administrativa do CRMV-SE:

I – Ter conhecimento dos trabalhos burocráticos de secretaria, além da legislação inerente ao Conselho, assistindo a Diretoria Executiva, a Assessoria Jurídica e o Setor de Fiscalização.

II – Ter conhecimento e desempenho na área de relações humanas principalmente do público externo. Realizar triagem nas correspondências, documentos, processos etc., antes de encaminhar à Diretoria Executiva e, assim procedendo, fazê-lo já instruído.

III – Manter e promover atualização na agenda de compromissos.

IV – Proceder com responsabilidade na inscrição e instrução dos processos de dívida ativa, além dos processos administrativos.

V – Registrar, inscrever e cancelar pessoas físicas e jurídicas.

VI – Elaborar e providenciar remessa ou arquivamento de documentos, processos, correspondências etc., após despacho da Diretoria Executiva e Assessoria Jurídica.

VII – Ter conhecimento e manipular máquinas e equipamentos eletrônicos, tais como: fax, máquina de escrever, máquina de calcular, computador, copiadora, scanner, arquivos etc.

VIII – Manter sob seu controle e responsabilidade perante a Diretoria Executiva os documentos, os materiais de consumo e permanente, assim como as tarefas dos funcionários.

IX – Controlar e elaborar pagamentos definidos e autorizados pela Diretoria Executiva.

X - Realizar trabalhos externos com orientação e autorização da Diretoria Executiva e Assessoria Jurídica.

XI - Controle de contas de água, energia, telefone, contas em agências bancárias, agências de correios, expedição de guias de cobranças, inscrição e registro de pessoas físicas e jurídicas.

XII - Controle de material de expediente, higiene, limpeza e de copa.

XIII - Ter bom relacionamento com o público interno e externo, e escolaridade correspondente ao 2º grau completo.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Méd. Vet. Eduardo Luiz Cavalcanti Caldas
Presidente do CRMV/SE
CRMV-SE nº 0200

Documento assinado eletronicamente por:

- **Eduardo Luiz Cavalcanti Caldas, Presidente do CRMV-SE - FGSUP - PR/SE**, em 12/07/2023 12:44:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/07/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 172321

Código de Autenticação: a0ad01635b



Rua Campo do Brito, 1151, None, São José, Aracaju / SE, CEP 49020-590