



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

ATA DA SEGUNDA SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA DO CRMV/SE, REALIZADA EM 06//2025.

Aos seis dias do mês de outubro de 2025, às 19:00 horas, reuniram-se na sala da plenária do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Sergipe, o presidente do CRMV-SE Urias Fagner Santos Nascimento, o vice-presidente do CRMV, Cícero Estrella Farias, o tesoureiro do CRMV/SE Emerson Israel Mendes, conselheiros efetivos: Adriano Cassius Abreu, Breno de Moraes Cavalcanti, Antônio Matos Fraga Junior, Julyana Maria Araujo Bravo Almeida, Jociery Einhardt Vergara Parente e Rodrigo Pereira de Azevedo. O presidente Urias iniciou a sessão saudando os presentes e em seguida passou-se a definição das atribuições dos funcionários efetivos e comissionados do CRMV-SE: **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA:** Jociélia Souza Santana sob a supervisão do Presidente do CRMV-SE. Desempenhando-as seguintes atribuições: **Compete em questões da presidência:** Coordenar e executar os trabalhos do gabinete da Presidência do Conselho, bem como as relações da Presidência com os demais diretores e conselheiros: Elaborar, controlar e acompanhar a agenda do Presidente; Proferir atos ordinatórios, "de ordem da presidência", nos casos em que a legislação permitir; Expedir documentos internos e externos de ordem da presidência, em matérias de sua competência; Dar tratamento aos assuntos da Presidência, que são de natureza confidencial/reservada; Receber e triar toda documentação recebida no Gabinete; acompanhando o trâmite de documentos, inclusive no Sistema de Protocolo, de forma a suprir a Presidência com as informações necessárias; Analisar os expedientes, verificando se estes contêm as informações necessárias para a apreciação da Presidência; Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente e Diretores, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Despachar com o Presidente do CRMV-SE; Arquivar atos e documentos de interesse da Presidência; Manter sob controle e guarda, documentação exclusiva da Presidência; Manter atualizado o banco de dados da Presidência; Receber os relatórios fornecidos pelas Coordenadorias, analisá-los, elaborando o relatório final, submetendo-o à Presidência e dando o devido encaminhamento; Redigir os expedientes, por recomendação da Presidência; **Compete em questões da diretoria e conselheiros:** diretores e conselheiros em reuniões ou fora delas: Orientar diretores e conselheiros sobre como elaborar pareceres, ofícios, e outros documentos oficiais, inclusive fornecendo-lhes modelos e materiais em que possam fundamentar sua atuação; Realizar, juntamente com a diretoria, planejamento estratégico e relatórios de gestão, ouvindo a contabilidade; Triar documentos endereçados aos diretores, encaminhando-os para despacho; Atender as solicitações da Diretoria e dos Conselheiros. **Compete em outras questões:** Controlar lançamentos no sistema de protocolo *online* e tramitar documentos internamente aos setores competentes; Cobrar informações dos Coordenadores e Assessores, quando solicitado pelo Presidente e diretoria; Guardar, conservar e divulgar entre diretores, conselheiros e funcionários, os principais precedentes de julgamento dos plenários do CFMV e do CRMV-SE; Minutar correspondências oficiais; Selecionar estagiários e menores aprendizes, conjuntamente e conforme requerimento da gerência, respeitado o limite de pessoal autorizado pela secretaria geral; Fiscalizar a frequência dos estagiários e aprendizes podendo requerer sua substituição junto à entidade intermediadora, desde que assim o autorize o encarregado do Setor e m que prestem serviços; Emitir certificados de horas e atividades em relação aos estagiários e aprendizes; Realizar o atesto, em carimbo próprio, durante as férias do gerente do CRMV-SE. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos equipamentos sob sua responsabilidade durante o expediente de trabalho. Realização de outras atividades que se fizerem necessárias, relacionadas à sua área de atuação, inclusive se deslocando a outros municípios dentro e fora do Estado de Sergipe. Desempenhar todas as atribuições inerentes à sua função seguindo as diretrizes de educação e urbanidade junto aos colaboradores do sistema CFMV/CRMV's, profissionais e demais interessados. Auxiliar outros setores quando solicitado. Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-SE. Demais atribuições constantes no edital do concurso de ingresso no CRMV. **GERENTE:** Funcionário: a ser contratado com formação jurídica, sob a supervisão do Presidente do CRMV-SE com as seguintes atribuições: **Compete em questões jurídicas:** Minutar resoluções, portarias e outros atos normativos; Auxiliar nos Processos Éticos Profissionais; Analisar documentos, e sobre eles proferir parecer; Cumprir as normas legais e regulamentares do sistema CFMV/CRMV's na matéria. **Compete em questões de gerência:** Coordenar e supervisionar a atuação dos funcionários, requisitando a execução de medidas de sua competência; Coordenar e distribuir tarefas de interesse dos diretores e conselheiros; Coordenar e distribuir tarefas de interesse da Presidência; Reunir os demais funcionários para, conjuntamente com estes, definir novas rotinas administrativas e otimizar os trabalhos; Assessorar internamente os setores e comissões do CRMV-SE; Requisitar documentos e diligências aos setores, funcionários e diretores da Autarquia; Atestar, em carimbo próprio, as decisões tomadas nas reuniões, após sua realização, conforme registro em ata; Propor a realização de concurso público, em caso de insuficiência do quadro. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos equipamentos sob sua responsabilidade durante o expediente de trabalho. Realização de outras atividades que se fizerem necessárias, relacionadas à sua área de atuação, inclusive se deslocando a outros municípios dentro e fora do Estado de Sergipe. Desempenhar todas as atribuições inerentes à sua função seguindo as diretrizes de educação e urbanidade junto aos colaboradores do sistema CFMV/CRMV's, profissionais e demais interessados. Auxiliar outros setores quando solicitado. Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-SE. Demais atribuições constantes no edital do concurso de ingresso no CRMV/SE. **SETOR DE FISCALIZAÇÃO** Funcionários: Francislene dos Santos, Luiz Gustavo Marinho Lessa, Luiz Henrique Machado Supervisão: Gerente

Atribuições: Compete em matéria de fiscalização Promover a fiscalização na região de Sergipe, em rotas pré-definidas, identificando os estabelecimentos que possuem e os que não possuem registro no CRMV-SE, expedindo obrigatoriamente os documentos pertinentes em conformidade com a legislação; Preparar e analisar relatório de viagens contendo todas as informações necessárias para a atividade de fiscalização, consultando a Gerência em caso de dúvidas; Tomar conhecimento, via canais de denúncia oficiais do CRMV-SE, acerca das denúncias e promover diligências para apurar as irregularidades, encaminhando os resultados à Presidência; Verificar se o Responsável Técnico do estabelecimento fiscalizado está devidamente inscrito no CRMV-SE e realizando suas atividades nos estabelecimentos; Registrar as ocorrências resultantes das fiscalizações em sistema específico, preparando os processos administrativos, abrindo e montando os processos, instruindo-os de maneira correta; Encaminhar à Presidência relatório mensal da fiscalização realizada; Prestar atendimento aos profissionais, empresas e demais interessados nos assuntos de fiscalização, de forma presencial, on-line ou por telefone. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos equipamentos sob sua responsabilidade durante o expediente de trabalho.

Realização de outras atividades que se fizerem necessárias, relacionadas à sua área de atuação, inclusive se deslocando a outros municípios dentro e fora do Estado de Sergipe. Desempenhar todas as atribuições inerentes à sua função seguindo as diretrizes de educação e urbanidade junto aos colaboradores do sistema CFMV/CRMV's, profissionais e demais interessados. Auxiliar outros setores quando solicitado. Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-SE. Demais atribuições constantes no edital do concurso de ingresso no CRMV/SE. SETOR JURÍDICO Funcionário: Luiz Alfredo Silva Ferreira Supervisão: Gerente Atribuições: Compete em matéria jurídica: Realizar assessoramento jurídico no âmbito Tributário, Administrativo, Trabalhista, Cível e Criminal; Ajuizar e acompanhar execuções fiscais; Elaborar petição inicial, contestação, manifestação, incidentes e recursos judiciais; Representar o CRMV-SE em audiências judiciais; Emitir pareceres jurídicos em processos relacionados aos funcionários da autarquia; Orientar na emissão de pareceres em processos administrativos; Elaborar de pareceres em editais de licitação, contratos administrativos e convênios; Assessorar internamente os setores do CRMV-SE; Assistir auditorias públicas (União, tribunal de contas e CFMV). Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos equipamentos sob sua responsabilidade durante o expediente de trabalho. Realização de outras atividades que se fizerem necessárias, relacionadas à sua área de atuação, inclusive se deslocando a outros municípios dentro e fora do Estado de Sergipe. Desempenhar todas as atribuições inerentes à sua função seguindo as diretrizes de educação e urbanidade junto aos colaboradores do sistema CFMV/CRMV's, profissionais e demais interessados. Auxiliar outros setores quando solicitado. Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-SE. Demais atribuições constantes no edital do concurso de ingresso no CRMV. Demais atribuições constantes no edital do concurso de ingresso no CRMV/SE. SETOR DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS Funcionária: Elis Rebeca Nascimento Messias Supervisão: Gerente Atribuições: Compete em matéria contábil: Prestar assessoria e consultoria contábil à Autarquia, fornecendo informações gerenciais confiáveis para tomada de decisões; Conferir a seleção, classificação e escrituração de documentos contábeis realizada por técnico em contabilidade, ou, na sua ausência, fazê-lo; Interpretar as rubricas de receita e despesa; Elaborar os balancetes mensais de verificação e demais demonstrativos contábeis; Fornecer planilhas e relatórios com análise das demonstrações; Conferir as conciliações bancárias; Elaborar o balanço anual e prestação de contas de encerramento do exercício; Elaborar a Proposta Orçamentária, acompanhando a sua execução, e as Reformulações Orçamentárias obedecendo às metas traçadas pela Diretoria; Efetuar o controle das contas patrimoniais; Analisar as prestações de contas de convênios, suprimento de fundos e adiantamento para despesas de viagens; Emitir pareceres inerentes a assuntos de natureza contábil; Elaborar guias para recolhimento de tributos nos prazos previstos na legislação vigente; Elaborar os cálculos da folha de pagamento, recibo de férias e rescisões contratuais; Emitir as guias para recolhimento dos encargos sociais nos prazos estabelecidos na legislação trabalhista e previdenciária; Preparar a documentação necessária para homologação de rescisões contratuais; Elaborar as declarações acessórias ao fisco e órgãos competentes (DIRF, DCTF, CAGED, RAIS etc.); Realizar cálculos trabalhistas; Realizar cálculos de atualização de valores de devedores a entidade; Assistir as auditorias do CFMV e fiscalizações dos órgãos públicos (União e Tribunal de Contas); Auxiliar outros setores quando solicitado. Compete em matéria de DP para acompanhamento de contratos: Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de realização de concurso público, terceirização de mão de obra, ponto eletrônico e folha de pagamento, intermediação de estágio e aprendizagem, saúde ocupacional e outros cuja matéria seja relativa a funcionários/estagiários, acompanhando sua vigência e propondo, tempestivamente, sua renovação; Aplicar penalidades administrativas de advertência e multa nos contratos sob sua gerência, limitada esta ao importe de 20% sobre o valor da fatura de serviços, sempre observado o direito a recurso administrativo. Compete ao DP em matéria de admissão e dispensa de pessoal: Promover anotações em CTPS; Acompanhar a validade dos concursos públicos, notificando a presidência para que se manifeste sobre sua intenção de prorrogá-los ou não, de 60 (sessenta) a 45 (quarenta e cinco) dias antes de expirado o prazo; Convocar, encaminhar para lotação e orientar os candidatos aprovados em concurso público; Autuar, tramitar e gerir os processos de avaliação de funcionários em período de experiência. Compete ao DP em matéria de controle de frequência e folha: Gerenciar e prestar informações aos funcionários sobre o funcionamento do ponto e da folha de pagamento; Fiscalizar a frequência dos funcionários sujeitos a trabalho interno ou externo; Controlar e assentar em registro os horários dos funcionários em atividade externa, desde que compatível com a fixação de horário de trabalho; Abonar faltas nas hipóteses do art. 473 da CLT; Abonar faltas por necessidade de atendimento ou acompanhamento de parente a médico, elaborando relatório mensal e específico dessas ocorrências à Secretaria Geral e, em caso de abuso, apurar a idoneidade dos atestados; Opinar pelo abono ou não de faltas em outras situações, submetendo a decisão à Secretaria Geral; Creditar as horas trabalhadas quando, por motivo justificado, estas não forem devidamente registradas; Administrar a folha de pagamento mensal, promovendo cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação. Compete ao DP em matéria de expediente, licenças e férias: Identificar, juntamente com os funcionários, os períodos do ano de menor movimento no expediente do CRMV-SE e submetê-los à secretaria geral/Gerência para definição dos meses do ano em que os funcionários poderão gozar férias; Elaborar e submeter à secretaria geral/Gerência o quadro de férias dos funcionários até o dia 31 de outubro de cada ano e planejar a sua concessão de modo a que não haja prejuízo às atividades da Autarquia; Conceder férias nos meses previamente autorizados pela secretaria geral/Gerência, descontando-se os dias de falta, conforme permitido pelo art. 130 da CLT, sem prejuízo de que aquele órgão conceda excepcionalmente férias em períodos diversos, conforme requerimento fundamentado de funcionário, disso dando ciência ao RH. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos equipamentos sob sua responsabilidade durante o expediente de trabalho. Realização de outras atividades que se fizerem necessárias, relacionadas à sua área

de atuação, inclusive se deslocando a outros municípios dentro e fora do Estado de Sergipe. Desempenhar todas as atribuições inerentes à sua função seguindo as diretrizes de educação e urbanidade junto aos colaboradores do sistema CFMV/CRMV's, profissionais e demais interessados. Auxiliar outros setores quando solicitado. Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-SE. Demais atribuições constantes no edital do concurso de ingresso no CRMV/SE. SETOR FINANCEIRO E SETOR DE PROCESSOS ÉTICOS PROFISSIONAIS Funcionário: Luiz Carlos Soares Prado Supervisão: Gerente Atribuições: Compete em matéria financeira: Controlar pagamentos, ordem de pagamentos e ordem de créditos, observando os procedimentos administrativos; Controlar conta corrente e poupança com atualizações diárias, realizando conciliações; Verificar e certificar a regularidade da documentação (nota fiscal, recibos, boleto e outros) recebida pelo setor quando efetuados pagamentos; Efetuar depósitos bancários; Solicitar cheques junto ao banco credenciado; Preencher cheques para pagamentos; Realizar pagamentos junto ao Banco credenciado; Iniciar, acompanhar e finalizar processos concernentes às despesas de diárias e passagens para conselheiros, diretores, funcionários e eventuais colaboradores, providenciando o pagamento correspondente; Iniciar, acompanhar e finalizar processos de jeton para diretores e conselheiros; Acompanhar os processos de viagem para atividade de fiscalização; Realizar a creditação do Cartão de Combustível e Cartão de Suprimento de Fundos; Encaminhar folha de pagamento dos funcionários para o banco credenciado; Retirar na JUCESE as certidões solicitadas; Publicar editais, quando solicitado; Emitir recibos e empenhos dentro das disposições legais; Encerrar diariamente o movimento financeiro e remetê-lo à contabilidade, com todos os documentos comprobatórios; Despachar com Presidente e tesoureiro; Outras atividades correlatas. Compete em matéria de PEP: Condução dos processos éticos profissionais com auxílio do setor jurídico. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos equipamentos sob sua responsabilidade durante o expediente de trabalho. Realização de outras atividades que se fizerem necessárias, relacionadas à sua área de atuação, inclusive se deslocando a outros municípios dentro e fora do Estado de Sergipe. Desempenhar todas as atribuições inerentes à sua função seguindo as diretrizes de educação e urbanidade junto aos colaboradores do sistema CFMV/CRMV's, profissionais e demais interessados. Auxiliar outros setores quando solicitado. Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-SE. Demais atribuições constantes no edital do concurso de ingresso no CRMV/SE. CADASTROS DE PF, PJ e ART Funcionária: Valeska de Souza Matos Supervisão: Gerente Atribuições: Compete em matéria de Cadastro de Pessoas Física e Jurídica: Receber e analisar os documentos apresentados para o registro de pessoas físicas e jurídicas, retendo-os caso estejam completos e em conformidade com a legislação; Realizar inscrições definitivas, provisórias, secundárias e transferências e médicos veterinários e zootecnistas, preenchendo correta e plenamente o sistema, preparando os devidos processos para posterior encaminhamento às reuniões plenárias para apreciação; Verificar a autenticidade de diplomas e certificados apresentados para as inscrições de pessoas físicas, consultando os órgãos que forem necessários; Efetuar o registro de pessoas jurídicas, preenchendo correta e plenamente o sistema, encaminhando para apreciação em reuniões plenárias o processo devidamente instruído; Emitir boletos de taxas e anuidades referentes às inscrições de pessoas físicas e registros de pessoas jurídicas, acompanhando a liquidação dos mesmos; Efetuar o cancelamento e reativação de inscrições de pessoas físicas, após aprovação em Reunião Plenária; Promover a baixa/cancelamento de registro de empresas, após aprovação em Reunião Plenária, registrando as informações necessárias em sistema específico; Emitir segunda via de carteiras profissionais, após receber os documentos necessários, e confirmar o pagamento de taxa específica; Confeccionar as cédulas de identidade profissional de médico veterinário e zootecnia, conforme legislação, após deferimento de inscrição em Reunião plenária, recolhendo as assinaturas do profissional e da presidente; Solicitar a outros CRMV's informações sobre profissionais, quando necessário; Efetuar alterações de informações dos profissionais quando solicitado; Encaminhar mensalmente relatório aos CRMV's com informações de registro e cancelamento dos profissionais, conforme anotações do sistema; Controlar a saída de cédulas de identidade profissional, solicitando tempestivamente ao CFMV carteira profissional para estoque; Encaminhar relatório das cédulas de identidade profissional utilizadas, devolvendo ao CFMV aquelas que estiverem rasuradas, danificadas e/ou substituídas, emitindo relatório das mesmas; Arquivar correspondências, protocolo e/ou processos da área de registro; Digitar ofícios e acórdãos da área de registro, declarações ou certidões de regularidades, quando necessário; Atualizar as informações de pessoas jurídicas periodicamente no sistema, e sempre que for solicitado; Expedir Certificados de Regularidade para Pessoas Jurídicas; Redigir Ofícios concernentes à área de Cadastros; Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões relativas à Cadastros que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria. Executar outras tarefas solicitadas por seu superior; Atendimento ao público (com foco em PF, PJ e ART). Compete em matéria de Responsabilidade Técnica: Analisar contratos de Anotação de Responsabilidade Técnica, verificando se os mesmos estão em conformidade com a legislação e com o Manual de Anotação de Responsabilidade Técnica, para fins de aprovação; Expedir ofícios referentes à regularização da Anotação de responsabilidade técnica; Informar, por meio de Ofício a homologação dos contratos de Responsabilidade Técnica; Emitir e encaminhar boletos referentes às renovações ou contratações de responsabilidade técnica, acompanhando o pagamento dos mesmos e expedindo os relatórios de homologações; Acompanhar os contratos de anotações de responsabilidades técnicas superiores 12 (doze) meses para emissão de boletos da renovação; Expedir Certificados de Regularidade para Pessoas Jurídicas, após comprovação de alterações cadastrais, constatação do pagamento de taxa específica e aprovação em plenária; Efetuar baixa de Anotação de responsabilidade Técnica, quando solicitado, comunicando aos interessados, por meio de ofício a situação dos mesmos; Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões relativas à responsabilidade técnica que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria; Executar outras tarefas solicitadas por seu superior; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos equipamentos sob sua responsabilidade durante o expediente de trabalho.

Realização de outras atividades que se fizerem necessárias, relacionadas à sua área de atuação, inclusive se deslocando a outros municípios dentro e fora do Estado de Sergipe. Desempenhar todas as atribuições inerentes à sua função seguindo as diretrizes de educação e urbanidade junto aos colaboradores do sistema CFMV/CRMV's, profissionais e demais interessados. Auxiliar outros setores quando solicitado. Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-SE. Demais atribuições constantes no edital do concurso de ingresso no CRMV/SE. SETOR DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA Funcionário: Josevania Barreto da Rocha Supervisão: Gerente Atribuições: Compete em matéria de Cobrança: Promover a recuperação de créditos; Encaminhar correspondências, e publicar editais de cobrança; Realizar acordos administrativos;

Participar de mutirões de conciliação, judicial ou extrajudicial; Comunicar a quitação, parcial ou integral, para efeito de suspensão ou extinção de processos judiciais; Excluir do sistema, mediante autorização, os débitos que tenham sido quitados em fase administrativa;

Cumprir as normas legais e regulamentares do CFMV na matéria. Compete em matéria de Dívida Ativa: Promover a inscrição de débitos em dívida ativa, dentro dos prazos legais; Elaborar relatórios mensais da dívida ativa; Fornecer relação para publicar em Diário Oficial da União o edital de notificação de inscrição em dívida ativa dos devedores que se encontram em local incerto e não sabido; Encaminhar ao setor jurídico para eventual exclusão no sistema dos débitos ajuizados sobre os quais tenha sido proferida sentença extintiva da obrigação; Encaminhar informações a contabilidade para efeito de controle e escrituração contábil. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos equipamentos sob sua responsabilidade durante o expediente de trabalho. Realização de outras atividades que se fizerem necessárias, relacionadas à sua área de atuação, inclusive se deslocando a outros municípios dentro e fora do Estado de Sergipe. Desempenhar todas as atribuições inerentes à sua função seguindo as diretrizes de educação e urbanidade junto aos colaboradores do sistema CFMV/CRMV's, profissionais e demais interessados. Auxiliar outros setores quando solicitado. Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-SE. Demais atribuições constantes no edital do concurso de ingresso no CRMV/SE. LICITAÇÕES Funcionário: Joanderson Coutinho Fortuna Supervisão: Gerente Atribuições: Compete em matéria de licitações, cotações e contratos: Apontar, com antecedência, a necessidade de realização de licitações, cotações e contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação; Conduzir os procedimentos de contratação direta e de licitação no âmbito do CRMV-SE, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.246/2022, e nas demais normas correlatas; Planejar e organizar todas as etapas dos processos de contratação, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e sustentabilidade; Promover diligências e emitir pareceres técnicos relacionados às contratações públicas, quando necessário; Realizar pesquisas de preços e análises de riscos, fundamentando a tomada de decisão da administração; Elaborar minutas de editais, termos de referência, contratos e demais documentos que integram os processos de contratação; Verificar a conformidade da documentação apresentada pelos licitantes e contratados, adotando as providências cabíveis nos casos de desconformidade; Manter atualizados os registros de contratações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em outras plataformas oficiais exigidas por lei; Assegurar o alinhamento das contratações ao Plano Anual de Contratações (PAC) do CRMV-SE; Propor e implementar boas práticas em gestão de compras públicas, tribuindo para o aperfeiçoamento dos fluxos internos e para a integridade das contratações; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da função e que lhe forem delegadas pela Presidência do CRMV-SE. Compete em matéria de divulgação: Promover, conjuntamente com o suporte de informática, a atualização periódica do *site* do CRMV-SE e das contas da Autarquia nas redes sociais, divulgando informações de interesse do público; Contribuir na produção e divulgação do CRMV-SE no tocante às mídias sociais. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos equipamentos sob sua responsabilidade durante o expediente de trabalho. Realização de outras atividades que se fizerem necessárias, relacionadas à sua área de atuação, inclusive se deslocando a outros municípios dentro e fora do Estado de Sergipe. Desempenhar todas as atribuições inerentes à sua função seguindo as diretrizes de educação e urbanidade junto aos colaboradores do sistema CFMV/CRMV's, profissionais e demais interessados. Auxiliar outros setores quando solicitado. Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-SE. Demais atribuições constantes no edital do concurso de ingresso no CRMV/SE. SETOR ADMINISTRATIVO Funcionário: Leandro Augusto Moraes Souza Supervisão: Gerente Atribuições: Compete em matéria de protocolo e recepção: Prestar atendimento ao público em geral, de forma presencial ou por telefone, e encaminhar ao departamento e/ou pessoas solicitadas; Receber documentos externos e analisá-los, fazer constar o número de protocolo e promover as anotações em sistema específico, quando necessário, encaminhando ao departamento competente; Protocolar documentos internos promovendo as devidas anotações e posterior tramitação ao departamento competente; Realizar atividades de correspondências, controlando sua entrada e saída, bem como controlar os dias para ida aos Correios, respeitados os casos excepcionais; Compete em matéria de Arquivo:

Montar pastas com numeração específica para arquivamento de documentos que tenham sido concluídos, observando e atendendo as anotações de solicitação de arquivamento; Controlar a entrada e saída de documentos e pastas; Manter a organização do arquivo, proporcionando a rápida localização dos documentos solicitados; Emitir relatórios que forem necessários; Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões relativas ao Arquivo que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria; Realizar outras tarefas solicitadas. Compete em matéria de almoxarifado: Controlar o uso de materiais, assegurando-se da suficiência do estoque; Promover o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto aos Departamentos integrantes da estrutura CRMV-SE, com a finalidade de constatar a sua necessidade; Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados; Supervisionar e controlar a distribuição racional dos materiais requisitados, promovendo os cortes necessários, em função do consumo médio apurado, com a finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e/ou a consequente ruptura de estoque; Vistoriar, registrar quilometragem, bem como realizar todos os atos necessários ao controle do uso dos veículos; Controlar a utilização de veículos de uso administrativo, designando servidores para a utilização dos mesmos para fins institucionais; Controlar as despesas com ligações telefônicas de telefonia móvel ou fixa; Guarnecer, controlar o uso e avaliar constantemente as condições de conservação de bens móveis e imóveis; Apontar a necessidade da realização de benfeitorias necessárias e úteis nos imóveis da Autarquia, zelando pelo patrimônio físico da autarquia; Zelar pela conservação, limpeza e boa utilização de bens e instalações. Compete em matéria de patrimônio: Realizar Inventários físicos periódicos. Compete em matéria de apoio à fiscalização: Controlar os processos de autos de multa e autuação; Emitir documentos relacionados à comunicação de autos de multa, fiscalização e autuações; Atender as demandas do CFMV relacionadas à fiscalização bem como atividades judicantes. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos equipamentos sob sua responsabilidade durante o expediente de trabalho. Realização de outras atividades que se fizerem necessárias, relacionadas à sua área de atuação, inclusive se deslocando a outros municípios dentro e fora do Estado de Sergipe. Desempenhar todas as atribuições inerentes à sua função seguindo as diretrizes de educação e urbanidade junto aos colaboradores do sistema CFMV/CRMV's, profissionais e demais interessados. Auxiliar outros setores quando solicitado. Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-SE. Demais atribuições constantes no edital do concurso de ingresso no CRMV/SE. Foi apresentado também o quadro de substituição dos colaboradores, no qual Francislene terá como substituto Luiz Gustavo e Luiz Henrique; Joanderson não tem substituto (licitação); Jocielia terá como substituto Luiz Carlos e Gerente; Josevânia terá como substituto Leandro e Gerente; Leandro terá como substituto Valeska e Gerente; Luiz Alfredo não tem substituto; Luiz Carlos terá como substituto Rebeca (como SEFIN) e Jocielia; Luiz Gustavo terá como substituto Francislene e Luiz Henrique; Luiz Henrique terá como substituto Francislene e Luiz

Gustavo; Rebeca não tem substituto (contadora); Valeska terá como substituto Josevania e Gerente; Gerente terá como substituto Jocielia; Em faltas eventuais de Josevania, Valeska e Leandro quem irá substituí-los será Jocielia. Também foi apresentado o Resumo das atribuições, no qual Francislene tem como atribuição fiscalização; Joanderson tem como atribuição pregões, licitações, contratações, contratos e divulgações; Jocielia tem como atribuição Assessoria da Presidência; Josevânia tem como atribuição cobrança e dívida ativa; Lendo tem como atribuição protocolo, recepção, arquivo, almoxarifado, apoio à fiscalização e patrimônio; Luiz Alfredo tem como atribuição advogado; Luiz Carlos tem como atribuição financeiro e PEP; Luiz Gustavo tem como atribuição fiscalização; Luiz Henrique tem como atribuição fiscalização; Rebeca tem como atribuição contabilidade e RH; Valeska tem como atribuição PF, PJ e ART; o Gerente (a contratar) tem como atribuição a gerência.

Documento assinado eletronicamente por:

- Emerson Israel Mendes, Tesoureiro do CRMV-SE - FGSUP - TS/SE, em 07/10/2025 12:14:48.
- Jociery Einhardt Vergara Parente, Conselheira Efetiva do CRMV-SE - CESUP - PLENARIO/SE, em 07/10/2025 12:23:06.
- Antônio Matos Fraga Junior, Conselheiro Efetivo do CRMV-SE - CESUP - PLENARIO/SE, em 08/10/2025 11:38:39.
- Adriano Cassius Santos Abreu, Conselheiro Efetivo do CRMV-SE - CESUP - PLENARIO/SE, em 08/10/2025 11:43:32.
- Cicero Estrella Farias, Vice-Presidente do CRMV-SE - FGSUP - VP/SE, em 08/10/2025 11:48:41.
- Urias Fagner Santos Nascimento, Presidente do CRMV-SE - FGSUP - PR/SE, em 08/10/2025 20:06:19.
- Rodrigo Pereira de Azevedo, Conselheiro Efetivo do CRMV-SE - CESUP - PLENARIO/SE, em 08/10/2025 20:48:49.
- Julyana Maria Araujo Bravo Almeida, Conselheiro Efetivo do CRMV-SE - CESUP - PLENARIO/SE, em 08/10/2025 21:17:51.
- Breno de Moraes Cavalcanti, Conselheiro Efetivo do CRMV-SE - CESUP - PLENARIO/SE, em 09/10/2025 04:47:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/10/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 518288

Código de Autenticação: 209290dcdbd



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Rua Campo do Brito, 1151, São José, Aracaju / SE, CEP 49020-590