

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CRMV-PI

Setor: SETOR DE REGISTROS (PROTOCOLO, CADASTRO PJ, PF, ART E ARQUIVO)

Funcionários: MARIA EUGENIA, MARCELO, BENATAN, ALEX, TALITA, EDUARDO – TECNICOS ADMINISTRATIVOS

Supervisão: EDUARDO

Atividades desenvolvidas:

Compete em matéria de Cadastro de Protocolo e Recepção:

- a) Prestar atendimento ao público em geral, de forma presencial ou por telefone, e encaminhar ao departamento e/ou pessoas solicitadas;
- b) 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;
- c) Protocolar documentos internos promovendo as devidas anotações e posterior tramitação ao departamento competente;
- d) Realizar atividades de correspondências, controlando sua entrada e saída, bem como controlar os dias para ida aos Correios, respeitados os casos excepcionais;
- e) Realizar o primeiro atendimento ao público, por telefone ou presencialmente, dando o encaminhamento correto conforme o caso.

Compete em matéria de Cadastro de Pessoas Física e Jurídica:

- a) 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;
- b) Realizar inscrições definitivas, provisórias, secundárias e transferências de médicos veterinários e zootecnistas;
- c) Verificar a autenticidade de diplomas e certificados apresentados para as inscrições de pessoas físicas, consultando os órgãos que forem necessários;
- d) Receber, analisar e homologar o registro de pessoas jurídicas, preenchendo correta e plenamente o sistema, encaminhando para apreciação em reuniões plenárias o processo devidamente instruído;
- e) Emitir boletos de taxas e anuidades referentes às inscrições de pessoas físicas e registros de pessoas jurídicas, acompanhando a liquidação dos mesmos;
- f) Efetuar o cancelamento e reativação de inscrições de pessoas físicas, após aprovação em Reunião Plenária;
- g) Promover a baixa/cancelamento de registro de empresas, após aprovação em Reunião Plenária, registrando as informações necessárias em sistema específico;
- h) Emitir segunda via de carteiras profissionais, após receber os documentos necessários, e confirmar o pagamento de taxa específica;
- i) Entregar 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;
- j) Solicitar a outros CRMVs informações sobre profissionais, quando necessário;
- k) Efetuar alterações de informações dos profissionais quando solicitado;
- l) Controlar a saída de cédulas de identidade profissional;
- m) Arquivar correspondências, protocolo e/ou processos da área de registro;
- n) Atualizar as informações de pessoas jurídicas periodicamente no sistema, e sempre que for solicitado;
- o) Redigir Ofícios concernentes à área de Cadastros;
- p) Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões relativas à Cadastros que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria.
- q) Executar outras tarefas solicitadas por seu superior;
- r) Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-PI.
- s) Atendimento presencial, e-mail, WhatsApp e telefone.

Compete em matéria de Responsabilidade Técnica:

- a) Analisar contratos de Anotação de Responsabilidade Técnica, verificando se os mesmos estão em conformidade com a legislação, para fins de aprovação;
- b) Emitir e encaminhar boletos referentes às renovações ou contratações de responsabilidade técnica, acompanhando o pagamento dos mesmos;

AV. JOAQUIM RIBEIRO, 1830, CENTRO SUL, TERESINA-PI, CEP: 64.019-025

FONES: (86) 3222-9733 / (86) 3221-1688 | SITE: www.crmv-pi.org.br | E-MAIL: licitacoes@crm-pi.org.br

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

- c) Acompanhar os contratos de anotações de responsabilidades técnicas superiores 12 (doze) meses para emissão de boletos da renovação;
- d) Efetuar baixa de Anotação de responsabilidade Técnica, quando solicitado, comunicando aos interessados, por meio de ofício a situação dos mesmos;
- e) Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões relativas à responsabilidade técnica que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria;
- f) Executar outras tarefas solicitadas por seu superior;
- g) Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-PI.

Compete em matéria de Arquivo:

- t) Montar pastas com numeração específica para o arquivamento de documentos;
- u) Arquivar em pastas próprias os documentos que tenham sido concluídos, observando e atendendo as anotações de solicitação de arquivamento;
- v) Controlar a entrada e saída de documentos e pastas, anotando em formulário próprio o nome do solicitante, departamento, identificação da pasta e data de retirada;
- w) Efetuar a baixa dos documentos e pastas devolvidas ao arquivo em formulário próprio, guardando imediatamente em seu devido lugar;
- x) Manter a organização do arquivo, proporcionando a rápida localização dos documentos solicitados;
- y) Emitir relatórios que forem necessários;
- z) Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões relativas ao Arquivo que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria;
- aa) Executar outras tarefas solicitadas;
- bb) Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-PI.

Setor: CONTÁBIL

Funcionários: OLIVIA – TÉCNICA DE CONTABILIDADE

Supervisão: GEOVANE

Atividades desenvolvidas:

Compete em matéria contábil:

- a) Prestar assessoria e consultoria contábil à Autarquia, fornecendo informações gerenciais confiáveis para tomada de decisões;
- b) Conferir a seleção, classificação e escrituração de documentos contábeis realizada por técnico em contabilidade, ou, na sua ausência, fazê-lo;
- c) Interpretar as rubricas de receita e despesa;
- d) Elaborar os balancetes mensais de verificação e demais demonstrativos contábeis;
- e) Fornecer planilhas e relatórios com análise das demonstrações;
- f) Conferir as conciliações bancárias;
- g) Elaborar o balanço anual e prestação de contas de encerramento do exercício;
- h) Elaborar a Proposta Orçamentária, acompanhando a sua execução, e as Reformulações Orçamentárias obedecendo às metas traçadas pela Diretoria;
- i) Efetuar o controle das contas patrimoniais;
- j) Analisar as prestações de contas de convênios, suprimento de fundos e adiantamento para despesas de viagens;
- k) Emitir pareceres inerentes a assuntos de natureza contábil;
- l) Elaborar guias para recolhimento de tributos nos prazos previstos na legislação vigente;
- m) Elaborar os cálculos da folha de pagamento, recibo de férias e rescisões contratuais;
- n) Emitir as guias para recolhimento dos encargos sociais nos prazos estabelecidos na legislação trabalhista e previdenciária;

AV. JOAQUIM RIBEIRO, 1830, CENTRO SUL, TERESINA-PI, CEP: 64.019-025

FONES: (86) 3222-9733 / (86) 3221-1688 | SITE: www.crmv-pi.org.br | E-MAIL: licitacoes@crmvp-pi.org.br

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

- o) Preparar a documentação necessária para homologação de rescisões contratuais;
- p) Elaborar as declarações acessórias ao fisco e órgãos competentes (DIRF, DCTF, CAGED, RAIS, etc.);
- q) Realizar cálculos trabalhistas;
- r) Realizar cálculos de atualização de valores de devedores a entidade;
- s) Assistir as auditorias do CFMV e fiscalizações dos órgãos públicos (União e Tribunal de Contas).

Setor: RH

Funcionários: MARIA EUGENIA – TECNICA ADMINISTRATIVA

Supervisão: EDUARDO

Compete em matéria RH:

Compete ao RH em matéria de acompanhamento de contratos:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Selecionar estagiários e menores aprendizes, conjuntamente e conforme requerimento da gerência, respeitado o limite de pessoal autorizado pela secretaria geral;
- d) Fiscalizar a frequência dos estagiários e aprendizes podendo requerer sua substituição junto à entidade intermediadora, desde que assim o autorize o encarregado do Setor em que prestem serviços;
- e) Emitir certificados de horas e atividades em relação aos estagiários e aprendizes.

Compete ao RH em matéria de admissão e dispensa de pessoal:

- a) Promover anotações em CTPS;
- b) Propor a realização de concurso público, em caso de insuficiência do quadro;
- c) 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;
- d) Convocar, encaminhar para lotação e orientar os candidatos aprovados em concurso público;
- e) Autuar, tramitar e gerir os processos de avaliação de funcionários em período de experiência;

Compete ao RH em matéria de controle de frequência e folha:

- a) Gerenciar e prestar informações aos funcionários sobre o funcionamento do ponto e da folha de pagamento;
- b) Fiscalizar a frequência dos funcionários sujeitos a trabalho interno ou externo;
- c) Controlar e assentar em registro os horários dos funcionários em atividade externa, desde que compatível com a fixação de horário de trabalho;
- d) Abonar faltas nas hipóteses do art. 473 da CLT;
- e) 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;
- f) Opinar pelo abono ou não de faltas em outras situações, submetendo a decisão à Secretaria Geral;
- g) Creditar as horas trabalhadas quando, por motivo justificado, estas não forem devidamente registradas;
- h) 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 RH em matéria de expediente, licenças e férias:

- a) Identificar, juntamente com os funcionários, os períodos do ano de menor movimento no expediente do CRMV-PI e submetê-los à secretaria geral/Gerência para definição dos meses do ano em que os funcionários poderão gozar férias;
- b) 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;
- c) 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.

AV. JOAQUIM RIBEIRO, 1830, CENTRO SUL, TERESINA-PI, CEP: 64.019-025

FONES: (86) 3222-9733 / (86) 3221-1688 | SITE: www.crmv-pi.org.br | E-MAIL: licitacoes@crm-pi.org.br

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

Setor: FINANCEIRO

Funcionários: EDUARDO – GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Compete em matéria financeira:

- a) Controlar pagamentos, ordem de pagamentos e ordem de créditos, observando os procedimentos administrativos;
- b) Controlar conta corrente e poupança com atualizações diárias, realizando conciliações;
- c) Verificar e certificar a regularidade da documentação (nota fiscal, recibos, boleto e outros) recebida pelo setor quando efetuados pagamentos;
- d) Efetuar depósitos bancários;
- e) Solicitar cheques junto ao banco credenciado;
- f) Preencher cheques para pagamentos;
- g) Realizar pagamentos junto ao Banco credenciado;
- h) Iniciar, acompanhar e finalizar processos concernentes às despesas de diárias e passagens para conselheiros, diretores, funcionários e eventuais colaboradores, providenciando o pagamento correspondente;
- i) Iniciar, acompanhar e finalizar processos de jeton para diretores e conselheiros;
- j) Acompanhar os processos de viagem para atividade de fiscalização;
- k) Solicitar ticket combustível para abastecimento dos veículos do CRMV-PI, controlando sua distribuição e estoque;
- l) Encaminhar folha de pagamento dos funcionários para o banco credenciado;
- m) Retirar na JUCEPI as certidões solicitadas;
- n) Publicar editais, quando solicitado;
- o) Emitir recibos e empenhos dentro das disposições legais;
- p) Encerrar diariamente o movimento financeiro e remetê-lo à contabilidade, com todos os documentos comprobatórios;
- q) Emitir relatório mensal das atividades realizadas;
- r) Despachar com Presidente e tesoureiro; e outras atividades correlatas.

Setores: JURÍDICO E DÍVIDA ATIVA

Funcionário: KAIKE (ESTAGIARIO)

Supervisão: HELBERT (ASSESSOR JURIDICO)

Atividades desenvolvidas:

Compete ao Jurídico em matéria de representação judicial:

- a) Realizar assessoramento jurídico no âmbito Tributário, Administrativo, Trabalhista, Cível e Criminal;
- b) Ajuizar e acompanhar execuções fiscais;
- c) Elaborar petição inicial, contestação, manifestação, incidentes e recursos judiciais;
- d) Representar o CRMV-PI em audiências judiciais;
- e) Emitir pareceres jurídicos em processos relacionados aos funcionários da autarquia;
- f) Orientar na emissão de pareceres em processos administrativos;
- g) Elaboração pareceres em editais de licitação, contratos administrativos e convênios;
- h) Assessorar internamente os Departamentos do CRMV-PI;
- i) Assistir auditorias públicas (União, tribunal de contas e CFMV);

Compete ao Jurídico em matéria de Dívida Ativa:

- j) Promover a inscrição de débitos em dívida ativa, dentro dos prazos legais;

AV. JOAQUIM RIBEIRO, 1830, CENTRO SUL, TERESINA-PI, CEP: 64.019-025

FONES: (86) 3222-9733 / (86) 3221-1688 | SITE: www.crmv-pi.org.br | E-MAIL: licitacoes@crmvp-pi.org.br

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

- k) Elaborar relatórios;
- l) Fornecer relação para publicar em Diário Oficial da União edital de notificação de inscrição em dívida ativa dos devedores que se encontram em local incerto e não sabido;
- m) Encaminhar a Gerência para eventual exclusão no sistema dos débitos ajuizados sobre os quais tenha sido proferida sentença extintiva da obrigação;
- n) Encaminhar informações a contabilidade para efeito de controle e escrituração contábil;
- o) Elaborar petições iniciais de execução fiscal, instruídas com termo, certidão de dívida ativa, custas processuais respectivas e outros documentos pertinentes;
- p) Cumprir as normas legais e regulamentares do CFMV na matéria;

Setor: NEGOCIAÇÃO

Funcionária: TALITA

Supervisão: EDUARDO

Atividades desenvolvidas:

Compete a Cobrança em matéria de recuperação administrativa de créditos inadimplidos:

- a) Promover a recuperação de créditos;
- b) Encaminhar correspondências, e publicar editais de cobrança;
- c) Realizar acordos administrativos;
- d) Participar de mutirões de conciliação, judicial ou extrajudicial;
- e) Comunicar a quitação, parcial ou integral, para efeito de suspensão ou extinção de processos judiciais;
- d) Cumprir as normas legais e regulamentares do CFMV na matéria.
- e) Atualizar boletos;
- f) Contatos via ligação e mensagens, atendimento presencial de negociação
- g) Protesto em cartório;
- h) Inserção de informações no CADIN;
- i) Encaminhamento de empresas para cancelamento por estarem baixados quando verificado no processo de contato para acordo;
- j) Envio de lembretes de parcelas a vencer e vencidas;
- k) Fazer recobrança de anuidades;
- l) Atendimento afins a Setor de registros para orientação e ajustes de pendências.

Setores: FISCALIZAÇÃO

Funcionários: RUANNA E THIAGO

Supervisão: RUANNA

Atividades desenvolvidas:

Compete a Fiscalização Administrativa:

- a) Acompanhar os prazos dos Autos de Infração emitidos pelo fiscal, dando continuidade conforme resolução;
- b) Selecionar e analisar documentos, defesas, recursos, ofícios e outros comunicados/correspondências da área de Fiscalização, examinando e registrando os dados necessários à sua tramitação;
- c) Gerar Auto de Multa em conformidade com a legislação;
- d) Acompanhar prazos dos autos de multas expedidos, para que, depois de expirados, os processos sejam tramitados conforme legislação;
- e) Executar e acompanhar as publicações dos autos de multa;
- f) Redigir ofícios, memorandos, relatórios e outros trabalhos administrativos da área de fiscalização providenciando o encaminhamento ao interessado;
- g) Acompanhar/Controlar assuntos pendentes, solicitando aos departamentos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- h) Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões relativas à Fiscalização que lhe

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

sejam encaminhadas pela Diretoria.

- i) Executar outras tarefas solicitadas por seu superior;
- j) Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-PI.

Compete ao Fiscal:

- a) Preparar e analisar relatório de viagens anotando todas as informações necessárias para a atividade de fiscalização, consultando a Gerência em caso de dúvidas;
- b) Promover a fiscalização na região do Rio Grande do Norte, em rotas pré-definidas, identificando os estabelecimentos que possuem e os que não possuem registro no CRMV-PI, expedindo os documentos pertinentes e em conformidade com a legislação;
- c) Conhecer as denúncias e promover diligências para apurar as irregularidades, encaminhando os resultados a Presidência/Gerência;
- d) Verificar se o Responsável Técnico está devidamente inscrito no CRMV-PI, fiscalizando suas atividades nos estabelecimentos;
- e) Registrar as ocorrências resultantes das fiscalizações em sistema específico, preparando os processos administrativos, abrindo e montando os processos, instruindo-os de maneira correta;
- f) Encaminhar a Presidência/Gerência relatório da fiscalização realizada;
- g) Desempenhar todas as atribuições inerentes ao cargo de fiscal;
- h) Prestar atendimento aos interessados nos assuntos de fiscalização, de forma presencial ou por telefone.

Setor: PREGOEIRO, LICITAÇÕES, COTAÇÕES, CONTRATOS

Funcionário: ALEX (PREGOEIRO) E PEDRO (ESTAGIARIO)

Supervisão: EDUARDO

Atividades desenvolvidas:

Compete em matéria de pregoeiro:

Além de outras atividades correlatas, exercerá as atribuições referidas na Lei 10.520/02, em especial as seguintes:

- a) Receber propostas e lances;
- b) Analisar a aceitabilidade e classificação das propostas;
- c) Habilitar e a adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor;
- d) Decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor;
- e) Proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital, encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas;
- f) Examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital;
- g) Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor nas situações previstas nos incisos XI e XVI, do art. 4º da Lei 10.520/02.

Compete em matéria de licitações, cotações e contratos:

- a) Apontar, com antecedência, a necessidade de realização de licitações, cotações e contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- b) Realizar, *ex officio*, os procedimentos preparatórios para a realização dos certames licitatórios, condicionado o seu prosseguimento à autorização do plenário e da presidência;
- c) Autuar, instruir, dar andamento e fazer tramitar as licitações e cotações devidamente autorizadas pelo plenário e pela presidência, submetendo os atos do processo à apreciação das autoridades e colhendo as respectivas assinaturas;
- d) Elaborar editais de licitação, nas modalidades legais;
- e) Realizar cotações, nos casos em que a Lei permitir;
- f) Observar os procedimentos legais em matéria de licitações e contratos;

AV. JOAQUIM RIBEIRO, 1830, CENTRO SUL, TERESINA-PI, CEP: 64.019-025

FONES: (86) 3222-9733 / (86) 3221-1688 | **SITE:** www.crmv-pi.org.br | **E-MAIL:** licitacoes@crmvp-pi.org.br

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

- g) Controlar os prazos de vigência dos contratos e propor sua renovação;
- h) Fiscalizar a execução dos contratos, isolada ou conjuntamente com outros departamentos;
- i) 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;
- j) Atestar notas fiscais.

Setor: ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Funcionário: MARCELO E TALITA

Supervisão: TALITA

Compete em matéria de almoxarifado e patrimônio:

- a) Controlar o uso de materiais, assegurando-se da suficiência do estoque;
- b) Promover o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto aos Departamentos integrantes da estrutura CRMV-PI, com a finalidade de constatar a sua necessidade;
- c) Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
- d) 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;
- e) Realizar Inventários físicos periódicos;
- f) Controlar a utilização de veículos da autarquia, designando servidores para a utilização dos mesmos para fins institucionais;
- g) Guarnecer, controlar o uso e avaliar constantemente as condições de conservação de bens móveis e imóveis;
- h) Apontar a necessidade da realização de benfeitorias necessárias e úteis nos imóveis da Autarquia, zelando pelo patrimônio físico da autarquia;
- i) Zelar pela conservação, limpeza e boa utilização de bens e instalações;
- j) Utilização do SISPAT no patrimônio.

Setor: COMUNICAÇÃO SOCIAL

Funcionários: ROBERTA

Atividades desenvolvidas:

Compe em matéria de comunicação social:

- a) Elaborar a redação, síntese, titulação, interpretação e correção de matérias a serem divulgadas interna ou externamente;
- b) Liberar informações a serem veiculadas pela imprensa;
- c) Promover, conjuntamente com o suporte de informática, a atualização periódica do *site* do CRMV-PI e das contas da Autarquia nas redes sociais, divulgando informações de interesse do público;
- d) Promover e participar dos eventos relacionados à medicina veterinária e à Zootecnia;
- e) Realizar ações comemorativas, como a entrega de prêmios e a promoção do "Dia do Médico Veterinário" e o "Dia do Zootecnista";
- f) Estudar, planejar, conceituar, conceber, criar, executar internamente, intermediar e supervisionar a execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, com o objetivo de difundir ideias ou informar o público;
- g) Confeccionar materiais;
- h) Elaborar e atualizar, mediante aprovação da Presidência, com antecedência, o calendário anual de eventos e atividades externas empreendidas pelo CRMV-PI, divulgando-o entre o público e os funcionários;
- i) Intermediar o relacionamento com a imprensa e com a comunidade;

AV. JOAQUIM RIBEIRO, 1830, CENTRO SUL, TERESINA-PI, CEP: 64.019-025

FONES: (86) 3222-9733 / (86) 3221-1688 | **SITE:** www.crmv-pi.org.br | **E-MAIL:** licitacoes@crmvp-pi.org.br

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

- j) Elaborar relatórios para avaliação e controle de resultados;
- k) Realizar atos inerentes ao curso de graduação de nível superior em Comunicação Social.

Setor: GABINETE

Funcionária: VANESSA

Atividades desenvolvidas:

Tem atribuições de coordenação, direção e assessoramento, vinculado à diretoria do CRMV-PI, composto por cargo comissionado, ao qual competirá propor e implementar medidas deliberadas pela diretoria, mediante a edição de atos administrativos, inclusive normativos, sempre com a anuência expressa da presidência, ressalvadas situações excepcionais e ad referendum.

Compete ao Gabinete, em matéria de assessoramento administrativo:

- a) Minutar resoluções, portarias e outros atos normativos;
- b) Assessorar diretores e conselheiros;
- c) Analisar documentos, e sobre eles proferir parecer;
- d) Requisitar documentos e diligências aos setores, funcionários e diretores da Autarquia;
- e) Proferir atos ordinatórios, "de ordem da presidência", nos casos em que a legislação permitir;
- f) Analisar relatórios dos funcionários;

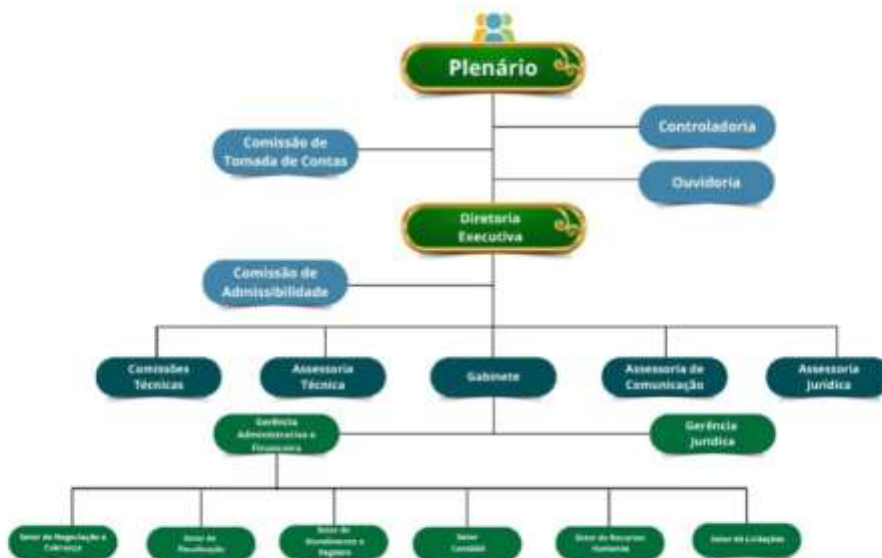
Compete ao Gabinete, em matéria de otimização de rotinas administrativas e expediente:

- a) Coordenar a atuação dos funcionários;
- b) Determinar a realocação de funcionários;
- c) Requisitar aos funcionários a execução de medidas de sua competência;
- d) Reunir os demais funcionários para, conjuntamente com estes, definir novas rotinas administrativas e otimizar os trabalhos;
- e) Gerir a agenda de atividades da diretoria e conselheiros;
- f) Realizar, juntamente com a diretoria, planejamento estratégico e relatórios de gestão, ouvindo a contabilidade;
- g) Prestar auxílio administrativo aos diretores e conselheiros em reuniões, ou fora delas;
- h) Guarnecer, conservar e divulgar entre diretores, conselheiros e funcionários, os principais precedentes de julgamento dos plenários do CFMV e do CRMV-PI;
- i) 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;
- j) Triar documentos endereçados aos diretores, encaminhando-os para despacho;
- k) Expedir documentos internos e externos de ordem da presidência, em matérias de sua competência;
- l) Minutar correspondências oficiais;
- m) Elaborar atas de reuniões plenárias e de diretoria;
- n) Atestar, em carimbo próprio, as decisões tomadas nas reuniões, após sua realização, conforme registro em ata bem como atestar, em carimbo próprio, as decisões ali tomadas após a sua realização;
- o) Condução dos processos éticos profissionais.

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

Organograma



Nosso organograma pode ser acessado através do nosso site: <https://crm-pi.org.br/organograma/>