



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

## RESOLUÇÃO Nº 38, DE 30 DE ABRIL DE 2021.

**Institui o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Tocantins e dá outras providências.**

O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Tocantins - CRMV-TO, pelo seu Plenário, reunido em 30 de abril de 2021, 296 Sessão Plenária Ordinária, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 18, i, da Lei 5.517, de 23 de outubro de 1968, e o artigo 4º, da Resolução 591, 26 de junho de 1992, do egrégio Conselho Federal de Medicina Veterinária – CFMV; considerando a necessidade de adequação do quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Tocantins (CRMV – TO);

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Instituir o Plano de Cargos e Salários do pessoal técnico e administrativo do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Tocantins (CRMV – TO), estabelecer os critérios de ingresso e vencimentos para os cargos que dispõe e dá outras providências.

**Art. 2º** - Para efeito desta resolução são assim definidos os principais conceitos:

a) Cargos efetivos são criados por intermédio desta resolução, com denominação e competência funcionais descritas nos quadros anexos desta resolução, com provimento através de processo seletivo, e desempenhado por funcionário pago com recursos do CRMV-TO.

b) Cargo em comissão são os criados por intermédio desta Resolução, com denominação e competência funcionais descritas no Anexo I desta resolução, com provimento e exoneração por intermédio de ato do Presidente do CRMV-TO, após homologação da Diretoria Executiva.

c) Padrão é o vencimento base expresso em níveis de “01” a “06” aplicáveis aos cargos como retribuição financeira pelo efetivo exercício funcional.

d) Referência é a posição distinta de faixa de vencimento dentro de cada padrão, identificadas por letras de “A” a “E” correspondentes ao posicionamento de um ocupante de cada cargo na tabela financeira.

e) Funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo efetivo.

f) Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão e referência fixados nesta Resolução.

**Art. 3º** - O provimento de cargos efetivos do CRMV-TO é possível aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos nesta resolução e legislação pertinente, cujo



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

ingresso dar-se-á no padrão de referência inicial mediante processo público seletivo, consoante os termos do edital específico para o concurso.

**§ 1º** - São requisitos básicos para o ingresso como funcionário do CRMV-TO:

- I- estar no gozo de seus direitos públicos;
- II- estar em dias com as obrigações militares e eleitorais;
- III- ter nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; e
- IV- gozar de boa saúde física e mental.

**§2º** - A Diretoria Executiva do CRMV-TO deverá adotar as medidas necessárias, constantes de edital específico, sempre que for necessário o preenchimento de cargos descritos nesta Resolução.

**§3º** - O funcionário recém-admitido integrará o Quadro de Pessoal do CRMV-TO após cumprir o período de estágio probatório, conforme as normas legais que regem o funcionalismo público Federal e artigo 41 da Constituição Federal de 1998, e, ser aprovado na avaliação de desempenho específica para fins de sua efetivação, sem prejuízo da avaliação de desempenho anual.

**Art. 4º** - O progresso funcional do servidor efetivo no plano de cargos e salários instituídos por essa resolução ocorrerá por meio de:

- I – progressão – passagem do funcionário de uma referência para a subsequente, observados os critérios especificados para a avaliação de desempenho;
- II – promoção – passagem do funcionário de um padrão para o subsequente, observados os critérios especificados para avaliação de desempenho.

**Art. 5º** - Para cumprimento do Art. 4º, CRMV-TO instituirá instrumento de avaliação de desempenho que poderá compreender as fases de autoavaliação e avaliação das chefias imediatas, incluindo as normas para aplicação e administração do presente.

**§1º** - Como instrumento chave da progressão e promoção, a Avaliação de Desempenho tem por objetivos:

- I – Valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do funcionário;
- II - Diagnosticar e analisar o comportamento do funcionário;
- III – Identificar ações para o desenvolvimento profissional do funcionário;
- IV – Aprimorar o desempenho do funcionário, contribuindo para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública;
- V – Ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais;
- VI - Mostrar caminhos importantes que beneficiarão todas as partes envolvidas na avaliação;
- VII – Identificar as competências que não atendem aos objetivos do CRMV-TO.



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

**§2º** - São benefícios da Avaliação de Desempenho para as lideranças e suas equipes:

I – Promoção de orientações mais seguras por parte do superior imediato para com o desenvolvimento profissional de seus funcionários;

II – Maior clareza do líder/chefe/coordenador quanto aos pontos de maior atenção na performance do servidor e quanto a visão de longo prazo das necessidades da área;

III – Possibilidade de desenvolvimento do potencial de crescimento do funcionário;

IV – Facilitação das decisões relacionadas à gestão de pessoas.

**§ 3º** - São benefícios da Avaliação de Desempenho para o CRMV-TO:

I – Promoção de uma visão geral do perfil profissional da força de trabalho da Autarquia necessária às decisões inerentes ao Planejamento Estratégico;

II – Identificação de gestores potenciais;

III – Manutenção de um corpo funcional de qualidade.

**§4º**- Da legalidade: A Avaliação de Desempenho do CRMV-TO obedecerá as normativas e diretrizes constantes neste PCCS, observados os princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Contraditório e Ampla Defesa.

**§5º** - Da abrangência: A Avaliação de Desempenho será aplicada aos funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**§6º** - Funcionários que trata o caput deste artigo, ocupantes de Cargos Comissionados ou Funções Gratificadas no CRMV-TO deverão ser submetidos a presente avaliação.

**§7º** - Quando o funcionário for integrante do quadro efetivo e na condição de ocupante de Cargo Comissionado ou Função Gratificada (no exercício das funções de chefia, coordenação e assessoria, conforme Estrutura Organizacional do CRMV-TO), deverá obrigatoriamente ser avaliado, porém não terá ascensão na respectiva carreira, o que ocorrerá somente após exoneração, sem quaisquer retroatividades, considerando seu caráter de livre provimento da Presidência do CRMV-TO.

**§8º** - Ocupantes de Cargos Comissionados que não sejam do quadro efetivo estão desobrigados da avaliação pelo presente instrumento, considerando a condição de livre provimento, porém, a critério da Diretoria Executiva do CRMV-TO poderão ser avaliados sob critérios e métricas pontuais previamente definidos, para controles específicos.

**Art. 6º** - O funcionário efetivo estabilizado no cargo terá direito à progressão, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

I – ter completado 01 (um) ano de efetivo exercício na referência em que se encontra.

II – não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior;

III – não ter sofrido, no período a ser computado, qualquer sanção administrativa disciplinar.

**Art. 7º** - O funcionário efetivo terá direito à promoção, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ter completado no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício funcional no CRMV-TO;

II - não ter sofrido, no período a ser computado, qualquer sanção administrativa disciplinar.

**Art. 8º** - As progressões e promoções na carreira, conforme normativos do PCCS obedecerão aos indicativos de Receitas **estáveis** e/ou **crescentes** devidamente apurados após fechamento do ano fiscal anterior à data base do PCCS, inclusive em observância aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Caso as receitas indicarem posicionamentos diferentes do previsto, caberá à direção do CRMV-TO a decisão sobre a suspensão (ou não) da progressão relativa ao período em análise.

**Parágrafo Único:** A Para o procedimento descrito no caput do presente, de posse dos dados sobre as progressões apuradas pelo setor responsável, a Gerência Administrativa, através do setor Financeiro/Contábil deverá apresentar à Diretoria Executiva do CRMV-TO demonstrativo das receitas apuradas no período em questão, incluindo a demonstração do impacto financeiro-orçamentário das despesas provenientes do resultado geral das avaliações em que originaram ascensão nas carreiras.

**Art. 9º** - A impossibilidade de progressão na carreira por conta das indisposições financeiras do CRMV-TO poderão gerar aquisição de pontos que serão adicionados às notas do período posterior, quando da normalização das disponibilidades financeiras da Autarquia.

**Art. 10º** - O provimento de cargo em comissão no CRMV-TO é possível aos brasileiros natos e equiparados que preencham os requisitos descritos no parágrafo 1º, do artigo 3º, desta Resolução, e satisfaçam os pré-requisitos do cargo, constantes do Anexo 03 desta Resolução.

**Art. 11º** - Os cargos efetivos e em comissão, bem como seus quantitativos são os especificados nos anexos 01 e 02 desta Resolução, respectivamente.

**§ 1º** - Os cargos e quantitativos só poderão ser alterados mediante resolução aprovada em sessão plenária.



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

**§ 2º** - Os pré-requisitos específicos para investidura nos respectivos cargos e as tarefas típicas de cada cargo do quadro do CRMV-TO estão descritos no Anexo 03.

**Art. 12º** - Os valores financeiros mensais devidos aos funcionários efetivos do quadro do CRMV-TO, pelo exercício de suas atribuições, a título de vencimento, constam no anexo 04 desta Resolução.

**§ 1º** – Os funcionários efetivos terão direito a percepção de anuênio na proporção de 1% (um por cento) sobre o vencimento, por efetivo ano no exercício profissional desempenhado no CRMV-TO.

**§ 2º** - A data-base dos reajustes dos valores financeiros da tabela de que trata o anexo 04, será em 01 de fevereiro do ano em curso, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPCA acumulado nos últimos doze meses.

**Art. 13º** - Os valores financeiros mensais devidos aos ocupantes de cargo em comissão do quadro do CRMV-TO, pelo exercício de suas atribuições, a título de vencimento, constam do Anexo 05 desta Resolução.

**Art. 14º** - Aos servidores ocupantes do cargo efetivo de fiscal, investidos no cargo em data anterior à da vigência desta Resolução, será concedida gratificação, não podendo a mesma exceder a 30% (trinta por cento do vencimento).

**Parágrafo único** – A concessão da gratificação descrita no caput deste artigo será realizada da seguinte forma:

- I - Acréscimo de 5% (cinco por cento), no início do exercício profissional, após decorrido o prazo de experiência do contrato de trabalho;
- II - Acréscimo de 10% (dez por cento), após decorridos 12 (doze) meses do início do exercício profissional;
- III - Acréscimo de 15% (quinze por cento), após decorridos 24 (vinte e quatro) meses do início do exercício profissional;
- IV - Acréscimo de 20% (vinte por cento), após decorridos 36 (trinta e seis) meses do início do exercício profissional;
- V - Acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento), após decorridos 48 (quarenta e oito) meses do início do exercício profissional;
- VI - Acréscimo de 30% (trinta por cento), após decorridos 60 (sessenta) meses do início do exercício profissional;

**Art. 15º** - Aos servidores ocupantes do cargo efetivo de Agente de Fiscalização, será concedida gratificação de produtividade, denominada GRAFIS (Gratificação de Fiscalização), condicionada ao cumprimento das metas negociadas com a Diretoria Executiva, mediante aprovação do Plenário do CRMV-TO.



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

**§ 1º** – A gratificação descrita no caput deste artigo será paga no mês subsequente, tendo por base o relatório de apuração das metas executadas no mês em curso, a saber:

I – Cumprimento de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) das metas: adicional de 04% (quatro por cento) sobre o salário base do cargo;

II – Cumprimento de 60,1% (sessenta vírgula um por cento) a 70% (setenta por cento) das metas: adicional de 08% (oito por cento) sobre o salário base do cargo;

III - Cumprimento de 70,1% (setenta vírgula um por cento) a 80% (oitenta por cento) das metas: adicional de 12% (doze por cento) sobre o salário base do cargo;

IV – Cumprimento de 80,1% (oitenta vírgula um por cento) a 90% (noventa por cento) das metas: adicional de 16% (dezesseis por cento) sobre o salário base do cargo;

V – Cumprimento de 90,1% (noventa vírgula um por cento) a 100% (cem por cento) das metas: adicional de 20% (vinte por cento) sobre o salário base;

VI – Cumprimento menor que 50% (cinquenta por cento) das metas: Não se paga o adicional.

**§ 2º** – As metas mensais serão criadas e negociadas com os Agentes de Fiscalização a cada semestre, levando em conta o Plano de Fiscalização anual definido pela Diretoria Executiva do CRMV-TO.

**§3º** - Não será devido a gratificação de produtividade, GRAFIS (Gratificação de Fiscalização) ao servidor que não estiver no efetivo exercício do cargo e função de fiscalização.

**Art. 16º** - É vedada a acumulação e recebimento da gratificação prevista no artigo 14 com a GRAFIS (Gratificação de Fiscalização) previsto no artigo 15 desta Resolução.

**Art. 17º** - É vedada a cessão com ônus de funcionários do CRMV-TO para qualquer outro órgão público ou privado.

**Art. 18º** - Art. 18º - A jornada de trabalho dos funcionários efetivos do CRMV-TO terá duração máxima de trabalho semanal de 40 horas e mínimo de 30 horas, observados os limites mínimo e máximo de 6 horas e 8 horas diárias, respectivamente.

**Art. 19º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua aprovação em sessão plenária ordinária, revogando-se as disposições em contrário, especificamente a **Resolução CRMV-TO nº 015**, de 25 de abril de 2008.



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

Méd. Vet. Márcia Helena da Fonseca  
Presidente  
CRMV-TO nº 00307

Méd. Vet. Joseanne Cademartori Lins  
Secretária-Geral  
CRMV-TO nº 01044



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

ANEXO 01 – Quadro dos cargos de provimento efetivo do CRMV-TO

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>Quant.</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Assistente Administrativo	05
Fiscal	03
Fiscal – Médico Veterinário	01
Fiscal – Zootecnista	01
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

ANEXO 02 – Quadro dos cargos em comissão e função de confiança do CRMV-TO

		<b>Quant.</b>
Gerente de Administração e Finanças	Função de confiança	01
Assessor Especial da Diretoria Executiva	Comissão	01
Assessor Jurídico	Comissão	01
Assessor Contábil	Comissão	01
Assessor de Comunicação	Comissão	01
Assessor Administrativo	Comissão	02
<b>TOTAL</b>		<b>07</b>





Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

### ANEXO 03 – Quadro dos pré-requisitos e atividades dos cargos do CRMV-TO

<b>CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais</b>
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino Fundamental Completo
<b>ATIVIDADES DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de limpeza geral;</li><li>• Executar serviços de copa/cozinha;</li><li>• Executar quando necessário, a reposição de materiais como água, copos descartáveis nos bebedouros, bem como repor matérias de uso das instalações sanitárias das dependências do CRMV-TO;</li><li>• Cuidar da verificação das portas, janelas, bem como o desligamento de luzes, ar condicionado, dentre outros equipamentos pertencentes às áreas comuns das dependências da Autarquia em geral;</li><li>• Executar o controle e recebimento e expedição de correspondências, inclusive preparar e fechar o malote, para execução da empresa de Correios, sempre que necessários;</li><li>• Executar atividades de mala-direta, para encaminhamento de correspondências, sempre que necessário;</li><li>• Executar serviços de cópias, digitalizações, sempre que necessário;</li><li>• Auxiliar no recebimento, armazenagens e entrega de materiais de expediente;</li><li>• Auxiliar no controle de estoques, inserindo as entradas e saídas no sistema específico;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</li></ul>

<b>CARGO: Assistente Administrativo</b>
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino Médio Completo
<b>ATIVIDADES DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento ao público;</li><li>• Operar equipamentos de informática;</li><li>• Cadastrar nos sistemas equivalentes, profissionais e empresas;</li><li>• Promover a guarda de documentos e a sua remessa ao arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente destinam-se à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;</li><li>• Manter os arquivos em ordem;</li><li>• Emitir certificados de regularidades e certidões das empresas, bem certidões dos profissionais; Emitir etiquetas para envio das correspondências necessárias;</li><li>• Redigir memorandos, ofícios, relatórios, atas, pareceres e formulários;</li><li>• Confeccionar Carteira Profissional;</li><li>• Receber documentos em geral, encaminhando aos setores competentes devidamente instruídos; Dirigir veículos para transporte de pessoas, materiais, documentos e outros, observando as leis de trânsito e normas de segurança;</li><li>• Inscrever anuidades, taxas e multas em dívida ativa em sistema próprio;</li><li>• Protocolização de documentos;</li><li>• Executar atividades relacionadas à área financeira, orçamentária, almoxarifado, patrimônio, recursos humanos, licitações, compras, contratos em geral e outras ligadas às atividades meio e fim do CRMV-TO;</li><li>• Auxiliar na execução e implantação de normas, regulamentos e manuais;</li><li>• Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, demonstrativos, levantamentos, inventários e outros documentos;</li><li>• Abrir, montar, instruir, movimentar e controlar processos e documentos;</li><li>• Auxiliar nos trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e cálculos;</li></ul>



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

- Fazer o controle de livros, revistas, periódicos e outras publicações;
- Subsidiar a elaboração de planos, programas, projetos, atividades, ações e pesquisas relacionados ao seu setor de lotação;
- Zelar pelo patrimônio do CRMV-TO;

**CARGO: Fiscal**

**PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Médio Completo - CNH Categoria "B"

**ATIVIDADES DO CARGO:**

- Fiscalizar o registro profissional dos médicos veterinários e zootecnistas como RT das empresas.
- Fiscalizar as pessoas jurídicas em geral sujeitas ao registro no CRMV-TO.
- Emitir relatório de viagens, de visitas e inspeções realizadas.
- Promover diligências nos processos de denúncias.
- Verificar as documentações de registros das pessoas jurídicas junto ao CRMV-TO.
- Preencher os termos e relatórios próprios da fiscalização: Auto de Infração, Termo de Fiscalização, Termo de Notificação, Relatório de Fiscalização.
- Controlar os documentos e processos administrativos.
- Promover pesquisa junto à Receita Federal do Brasil e outros órgãos de controle governamental.
- Manter interlocução com os médicos veterinários fiscais, com a procuradoria jurídica e setores administrativos do CRMV-TO.
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solucionando assuntos diversos ou encaminhando à chefia, quando fugir à sua competência.
- Coletar, apurar, registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas.
- Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários ao CRMV-TO, com domínio dos softwares de edição de textos, planilhas eletrônicas e navegação na internet.
- Executar e desenvolver atividades de fiscalização conforme programação em sua área de atuação.
- Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características do CRMV-TO, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público.
- Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção preventivas para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Dirigir veículos da Autarquia, cuidando de sua conservação, obedecendo às normas de trânsito.
- Conduzir outros servidores do CRMV-TO em atividades para a Autarquia que dependam do trânsito em veículos.
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

**CARGO: Fiscal – Médico Veterinário**

**PRÉ-REQUISITOS:** Curso Superior completo em Medicina Veterinária  
CNH Categoria “B”

**ATIVIDADES DO CARGO:**

- Fiscalizar o registro profissional como RT das empresas.
- Vistoriar os estabelecimentos voltados à medicina veterinária e zootecnia, como consultórios, centros de controle de zoonose, laticínios, frigoríficos, centros cirúrgicos, dentre outros.
- Fazer cumprir as resoluções expedidas pelo CFMV para cumprimento dos estabelecimentos médico-veterinários.
- Realizar e participar de palestras técnico-científicas em eventos no interior e capital.
- Dar suporte técnico em diligências, denúncias, processos administrativos e éticos.
- Promover ações conjuntas com outros órgãos governamentais afins.
- Participar de reuniões nas comissões técnicas junto com outros órgãos ou comissões do CRMV-TO.
- Fiscalizar o exercício profissional quanto aos aspectos regulamentadores, em especial a Lei 5517/68;
- Fiscalizar as pessoas jurídicas em geral sujeitas ao registro no CRMV-TO.
- Emitir relatório de viagens, de visitas e inspeções realizadas.
- Promover diligências nos processos de denúncias.
- Verificar as documentações de registros das pessoas jurídicas junto ao CRMV-TO.
- Controlar os documentos e processos administrativos.
- Manter interlocução com os assistentes administrativos de fiscalização, com assessoria técnica, com a procuradoria jurídica e demais setores administrativos do CRMV-TO.
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solucionando assuntos diversos ou encaminhando à chefia, quando fugir à sua competência.
- Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários ao CRMV-TO, com domínio dos softwares de edição de textos, planilhas eletrônicas e navegação na internet.
- Executar e desenvolver atividades de fiscalização conforme programação em sua área de atuação.
- Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características do CRMV-TO, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público.
- Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção preventivas para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Dirigir veículos da Autarquia, cuidando de sua conservação, obedecendo às normas de trânsito.
- Conduzir outros servidores do CRMV-TO em atividades para a Autarquia que dependam do trânsito em veículos.
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

**CARGO: Fiscal – Zootecnista**

**PRÉ-REQUISITOS:** Curso Superior completo em Zootecnista  
CNH Categoria “B”

**ATIVIDADES DO CARGO:**

- Fiscalizar o registro profissional como RT das empresas.
- Fiscalizar o exercício profissional dos quanto aos aspectos regulamentadores, em especial a Lei 5550/68, respectivamente.
- Fazer cumprir as resoluções expedidas pelo CFMV para cumprimento dos estabelecimentos.
- Realizar e participar de palestras técnico-científicas em eventos no interior e capital.
- Dar suporte técnico em diligências, denúncias, processos administrativos e éticos.
- Promover ações conjuntas com outros órgãos governamentais afins.
- Participar de reuniões nas comissões técnicas junto com outros órgãos ou comissões do CRMV-TO.
- Fiscalizar as pessoas jurídicas em geral sujeitas ao registro no CRMV-TO.
- Emitir relatório de viagens, de visitas e inspeções realizadas.
- Promover diligências nos processos de denúncias.
- Verificar as documentações de registros das pessoas jurídicas junto ao CRMV-TO.
- Controlar os documentos e processos administrativos.
- Manter interlocução com os assistentes administrativos de fiscalização, coma assessoria técnica, com a procuradoria jurídica e demais setores administrativos do CRMV-TO.
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solucionando assuntos diversos ou encaminhando à chefia, quando fugir à sua competência.
- Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários ao CRMV-TO, com domínio dos softwares de edição de textos, planilhas eletrônicas e navegação na internet.
- Executar e desenvolver atividades de fiscalização conforme programação em sua área de atuação.
- Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características do CRMV-TO, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público.
- Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção preventivas para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Dirigir veículos da Autarquia, cuidando de sua conservação, obedecendo às normas de trânsito.
- Conduzir outros servidores do CRMV-TO em atividades para a Autarquia que dependam do trânsito em veículos.
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA – GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**PRÉ-REQUISITOS:** Curso Superior completo em Administração.  
Registro no Conselho Profissional

**ATIVIDADES DO CARGO:**

- Manter interface com a Diretoria Executiva e os setores operacionais;
- Prestar apoio a Diretoria Executiva nos assuntos de sua competência;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos setores bem como das Delegacias Regionais, coordenando e supervisionando os serviços desenvolvidos por essas áreas para assegurar a regularidade e eficácia dos seus resultados, propondo ao Presidente a adoção de medidas que julgar necessárias ao aprimoramento e permanente otimização dos serviços;
- Promover e acompanhar as diligências necessárias ao atendimento oportuno de informações, relatórios e prestações de contas requeridas ao CRMV-TO pelos órgãos fiscalizadores e/ou que



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

compõem o sistema de controle interno ou externo.

- Promover ações preventivas, requisitando aos setores esclarecimentos, informações e documentos, inclusive a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais que julgar necessários, orientando-os no sentido de observarem a melhoria contínua dos processos e o cumprimento das normas e legislação vigentes.
- Avaliar sistematicamente as bases dos contratos celebrados entre o CRMV-TO, sobretudo nos aspectos relativos a preços, qualidade e prazo, propondo quando necessário, a renegociação ou rescisão;
- Providenciar a publicação de extratos de resoluções, portarias, contratos, convênios, acórdãos e outros instrumentos legais;
- Avaliar as necessidades dos diferentes setores, a fim de racionalizar as aquisições de materiais permanentes, de consumo e de serviços;
- Comunicar ao Presidente os erros, fraudes ou crimes que constatar no exercício de suas atribuições, praticados contra o patrimônio do CRMV-TO, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- Acompanhar as ações necessárias ao atendimento das solicitações requeridas pelos órgãos fiscalizadores internos e externos do CRMV-TO;
- Exercer outras atividades afins.

**CARGO EM COMISSÃO – ASSESSOR ESPECIAL DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**PRÉ-REQUISITOS:** Advogado

**ATIVIDADES DO CARGO:**

- Coordenar e executar os trabalhos do gabinete da Presidência do Conselho;
- Coordenar as relações da Presidência com os demais diretores e conselheiros;
- Elaborar, controlar e acompanhar a agenda do Presidente;
- Preparar pauta e fazer convocações de reuniões da Diretoria Executiva, da Diretoria com os Gestores e Servidores, elaborar ata e distribuir demandas deliberadas;
- Controlar lançamentos no sistema de protocolo *on line* e tramitar documentos internamente aos setores competentes;
- Dar tratamento aos assuntos da Presidência, que são de natureza confidencial/reservada.
- Receber e triar toda documentação recebida no Gabinete;
- Analisar os expedientes, verificando se estes contêm as informações necessárias para a apreciação da Presidência;
- Acompanhar o trâmite de documentos, inclusive no Sistema de Protocolo, de forma a suprir a Presidência com as informações necessárias;
- Elaborar as pautas das reuniões, em conjuntos com os envolvidos nas atividades;
- Auxiliar a diretoria na elaboração das atas das reuniões;
- Cobrar informações dos Coordenadores e Assessores, quando solicitado pelo Presidente e diretoria;
- Atender as solicitações da Diretoria e dos Conselheiros;
- Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente e Diretores, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- Despachar com a Presidente do CRMV-TO;
- 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;
- Redigir os expedientes, por recomendação da Presidência;
- Coordenar e distribuir tarefas de interesse da Presidência e da Diretoria;
- Outras atividades que se fizerem necessárias referentes a área de atuação, inclusive se deslocar para outros municípios dentro e fora do Estado do Tocantins;
- Zelar pelo bom nome da instituição, dirigentes e conselheiros;



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

- Exercer outras atividades afins.

**CARGO EM COMISSÃO – ASSESSOR JURÍDICO**

**PRÉ-REQUISITOS:** Advogado

**ATIVIDADES DO CARGO:**

- Prestar assistência jurídica ao Plenário, ao Presidente, à Diretoria Executiva, à Gerência e aos setores, nos assuntos de interesse do CRMV-TO;
- Elaborar procurações, portarias, resoluções, escrituras e outros documentos de natureza jurídica;
- Examinar, aprovar e chancelar as minutas de contratos, distrato, convênios, ajustes, acordos e editais em que o CRMV-TO seja parte ou interveniente, e promover a permanente atualização dos respectivos registros;
- Representar o CRMV-TO em juízo ou fora dele, por mandato outorgado pelo Presidente.
- Ajuizar as ações judiciais de interesse do CRMV-TO e defendê-lo nas contrárias;
- Apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRMV-TO, para fins de inscrição em dívida ativa e cobrança amigável ou judicial;
- Zelar pela uniformidade de entendimento e observância dos critérios e normas editadas pelo CFMV e/ou pelo Plenário do CRMV-TO, bem como da legislação vigente;
- Analisar e emitir pareceres em processos administrativos de qualquer natureza, como os de licitação para aquisição e/ou alienação de bens patrimoniais e contratação de serviços, exceto sobre processos éticos;
- Manter sistema de controle e arquivos atualizados com informações sobre as ações em que o CRMV-TO seja autor, réu, assistente, oponente ou simples interessado;
- Manter atualizadas as pautas de audiências e julgamentos, com vistas ao seu estrito cumprimento;
- Acompanhar, no âmbito de atuação do CRMV-TO, as ações em que este seja parte, e outras cujo deslinde seja de seu interesse, em todos os graus de jurisdição, perante a Justiça comum e especializada, procedendo, inclusive, a leitura das publicações e intimações no Diário da Justiça;
- Adotar medidas processuais cabíveis e orientar os setores do CRMV-TO para o cumprimento dos julgados;
- Participar de reuniões para as quais for convocada;
- Praticar os demais atos inerentes à defesa e conservação dos direitos e interesses do CRMV-TO;
- Acompanhar os Processos Éticos-Profissionais e os respectivos atos processuais, como as citações e intimações das partes interessadas segundo a forma legal e/ou regulamentar, de modo a assegurar às partes o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa, velando pela observância dos prazos e da legislação vigente;
- Certificar a fluência dos prazos, zelando pela regularidade e uniformidade dos procedimentos, bem como pela igualdade de tratamento às partes envolvidas;
- Exercer outras atividades afins.

**CARGO EM COMISSÃO – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**PRÉ-REQUISITOS:** Curso superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo

**ATIVIDADES DO CARGO:**

- Coordenar, apoiar e avaliar as ações de comunicação social e de promoção institucional, objetivando difundir e reafirmar o conhecimento e o entendimento da sociedade sobre o papel e a importância do CRMV-TO;
- Coordenar a elaboração do Plano Anual de Comunicação e Promoção Institucional do CRMV-TO, supervisionando e avaliando sua execução;
- Assessorar o Presidente, a Diretoria-Executiva e demais setores do CRMV-TO em todas as ações que envolvam a comunicação social e a promoção institucional da autarquia;



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

- Selecionar e avaliar as informações sobre o CRMV-TO, divulgadas pelos veículos de comunicação;
- Produzir, para divulgação em nível local, regional e/ou nacional a critério do Presidente, informações sobre as atividades desenvolvidas pelo CRMV-TO;
- Coordenar os eventos de natureza protocolar, promovidos pelo CRMV-TO;
- Intermediar e intensificar o relacionamento do CRMV-TO com os veículos de comunicação e profissionais de imprensa, promovendo e organizando entrevistas com os dirigentes do CRMV-TO;
- Produzir matérias jornalísticas, informações e elaborar textos relativos às atividades desenvolvidas pelo CRMV-TO, para distribuição aos veículos de comunicação, e subsidiar palestras e reportagens de seus dirigentes;
- Elaborar e editar boletins e outros informativos de comunicação interna e externa;
- Elaborar e produzir comunicativos e orientações aos inscritos do CRMV-TO, visando facilitar a comunicação entre o CRMV-TO e seus inscritos, sob o enfoque da comunicação social e das relações públicas;
- Adotar os procedimentos relativos à publicidade legal do CRMV-TO, em conformidade com a legislação vigente;
- Avaliar e revisar as informações a serem disponibilizadas pelo CRMV-TO nas páginas da Internet e intranet, sob o enfoque da comunicação social;
- Exercer outras atividades afins.

**CARGO EM COMISSÃO – ASSESSOR CONTÁBIL**

**PRÉ-REQUISITOS:** Curso superior completo em Ciências Contábeis

**ATIVIDADES DO CARGO:**

- Prestar assistência contábil ao Plenário, ao Presidente, à Diretoria Executiva, à Gerência e aos setores, nos assuntos de interesse do CRMV-TO;
- Assessoria a Comissão de Licitação, quando convocado, elaborando cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes, bem como atualização de débitos;
- Elaboração de pareceres sobre assuntos relacionados com o seu ramo de atividade;
- Análise, classificação e contabilização da documentação correspondente aos atos de gestão econômico-financeiro e patrimonial, bem como subsidiar novos planejamentos;
- Levantamento, elaboração e apresentação de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;
- Assessoria na elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados nas legislações vigentes;
- Elaboração da prestação de contas anual, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União e Normas Internas nos prazos estabelecidos.
- Responder pelo setor de recursos humanos, tais como: confecção de folha de pagamento e emissão de contracheques, férias, rescisões contratuais, encargos sociais e emissão das respectivas guias de recolhimento dos encargos, impostos devidos e licenças;
- Registro e contrato de trabalho em caso de admissão de funcionários;
- Proceder às anotações no livro de registro de funcionários e nas carteiras profissionais, bem como a atualização dos mesmos;
- Análise das prestações de contas mensais, das propostas orçamentárias anuais e das reformulações orçamentárias, com emissão dos respectivos pareceres técnicos;
- Confecção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças: DIPJ, DIRF, RAIS, CAGED, entre outras que sejam necessárias conforme previsão legal;
- Emissão e regularização de certidões do CRMV-TO junto a Receita Federal, Previdência Social, FGTS, Estadual, Municipal e outras que se fizerem necessárias;
- Zelar pela uniformidade de entendimento e observância dos critérios e normas editadas pelo CFMV e/ou pelo Plenário do CRMV-TO, bem como da legislação vigente;
- Participar de reuniões para as quais for convocada;



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

- Responder pelo controle patrimonial da Autarquia com planilhas e relatórios de todos os bens móveis e equipamentos;
- Zelar e responder pela guarda de toda documentação legal e obrigatória de natureza contábil e financeira, bem como do backup das operações realizadas em microcomputadores, conforme programas específicos de uso do setor;
- Promover a apropriação contábil das receitas da Autarquia, através de recebimento feitos pela rede bancária, realizando as devidas conciliações e controles internos;
- Elaborar juntamente com a Secretária Geral e Tesoureiro, sob coordenação da Presidência, o orçamento anual;
- Fiscalizar e informar mensalmente, à Diretoria sobre a execução orçamentária;
- Exercer outras atividades afins.

**CARGO EM COMISSÃO – ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**PRÉ-REQUISITOS:** Curso superior em andamento ou completo em Administração, Ciências Contábeis e Direito

**ATIVIDADES DO CARGO:**

- Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.
- Controlar os documentos e processos administrativos.
- Manter interlocução com os médicos veterinários fiscais, com a procuradoria jurídica e setores administrativos do CRMV-TO.
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solucionando assuntos diversos ou encaminhando à chefia, quando fugir à sua competência.
- Coletar, apurar, registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas.
- Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários ao CRMV-TO, com domínio dos softwares de edição de textos, planilhas eletrônicas e navegação na internet.
- Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características do CRMV-TO, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público.
- Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção preventivas para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Dirigir veículos da Autarquia, cuidando de sua conservação, obedecendo às normas de trânsito.
- Conduzir outros servidores do CRMV-TO em atividades para a Autarquia que dependam do trânsito em veículos.
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.





Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

**ANEXO 04 – Tabelas Salariais dos cargos efetivos**

<b>Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais</b>					
<b>Padrão</b>	<b>Referência</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.212,75	R\$ 1.273,39	R\$ 1.337,06
2	R\$ 1.403,91	R\$ 1.474,11	R\$ 1.547,81	R\$ 1.625,20	R\$ 1.706,46
3	R\$ 1.791,78	R\$ 1.881,37	R\$ 1.975,44	R\$ 2.074,21	R\$ 2.177,92
4	R\$ 2.286,82	R\$ 2.401,16	R\$ 2.521,22	R\$ 2.647,28	R\$ 2.779,64
5	R\$ 2.918,62	R\$ 3.064,55	R\$ 3.217,78	R\$ 3.378,67	R\$ 3.547,60
6	R\$ 3.724,98	R\$ 3.911,23	R\$ 4.106,79	R\$ 4.312,13	R\$ 4.527,74
<b>Cargo: Assistente Administrativo e Fiscal</b>					
<b>Padrão</b>	<b>Referência</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
1	R\$ 1.893,71	R\$ 1.988,39	R\$ 2.087,81	R\$ 2.192,20	R\$ 2.301,81
2	R\$ 2.416,90	R\$ 2.537,75	R\$ 2.664,63	R\$ 2.797,86	R\$ 2.937,76
3	R\$ 3.084,65	R\$ 3.238,88	R\$ 3.400,82	R\$ 3.570,86	R\$ 3.749,41
4	R\$ 3.936,88	R\$ 4.133,72	R\$ 4.340,41	R\$ 4.557,43	R\$ 4.785,30
5	R\$ 5.024,56	R\$ 5.275,80	R\$ 5.539,58	R\$ 5.816,56	R\$ 6.107,39
6	R\$ 6.412,76	R\$ 6.733,40	R\$ 7.070,07	R\$ 7.423,57	R\$ 7.794,75
<b>Cargo: Fiscal – Médico Veterinário</b>					
<b>Padrão</b>	<b>Referência</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
1	R\$ 6.600,00	R\$ 6.930,00	R\$ 7.276,50	R\$ 7.640,32	R\$ 8.022,34
2	R\$ 8.423,45	R\$ 8.844,63	R\$ 9.286,87	R\$ 9.751,20	R\$ 10.238,76
3	R\$ 10.750,70	R\$ 11.288,24	R\$ 11.852,65	R\$ 12.445,28	R\$ 13.067,55
4	R\$ 13.720,92	R\$ 14.406,97	R\$ 15.127,32	R\$ 15.883,68	R\$ 16.677,86
5	R\$ 17.511,76	R\$ 18.387,34	R\$ 19.306,71	R\$ 20.272,05	R\$ 21.285,65
6	R\$ 22.349,93	R\$ 23.467,43	R\$ 24.640,80	R\$ 25.872,84	R\$ 27.166,48



Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO  
TOCANTINS - CRMV-TO

**ANEXO 05 – Tabelas Salariais dos cargos em Comissão e Função de Confiança**

<b>Cargo</b>	<b>Valor</b>
Gerente de Administração e Finanças	Salário efetivo + 1.500 (gratificação)
Assessor Especial da Diretoria Executiva	R\$ 2.000,00
Assessor de Comunicação	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico	R\$ 6.000,00
Assessor Contábil	R\$ 3.000,00
Assessor Administrativo	R\$ 1.200,00