



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

PORTARIA 1/2024 - VP/TO/DE/TO/PLENARIO/TO/CRMV-TO/SISTEMA, de 5 de março de 2024

**Dispõe sobre a nomeação de ASSESSORIA ADMINISTRATIVA  
cargo em comissão do CRMV/TO e dá outras providências.**

**A PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - CRMV-TO**, no uso da atribuição que lhe confere o Art.18, alínea i, da Lei 5.517 de 23 de outubro de 1968, e o Artigo 11, alínea i, da Resolução 591, de 26 de junho de 1992, do Conselho Federal de Medicina Veterinária – CFMV, de zelar pelo bom funcionamento do Conselho, expedindo os atos administrativos adequados.

Considerando o disposto na Resolução CFMV nº 1204, de 25 de janeiro de 2018;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução 1.301 do CFMV, de 20 de dezembro de 2019;

Considerando o disposto na Resolução CRMV/TO nº 41, de 31 de outubro de 2022;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - NOMEAR, **MAÍNE FONSECA BUCAR**, inscrito no CPF sob o nº. 086.407.921-43, para ocupar o cargo comissionado de ASSESSORA ADMINISTRATIVA do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Tocantins, a contar de 04 de março de 2024.

**Art. 2º** - São atribuições da Assessoria Administrativa, conforme o Art. 5º da Resolução CRMV-TO nº. 45, de 23 de fevereiro de 2024:

- I. Abrir, montar, instruir, tramitar e controlar os documentos e processos administrativos do setor;
- II. Analisar e homologar, quando devidamente autorizados, cadastros de Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Anotação de Responsabilidade Técnica;
- III. Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, demonstrativos, levantamentos, inventários e outros documentos;
- IV. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e cálculos;
- V. Cadastrar nos sistemas do CFMV/CRMV's, os profissionais e estabelecimentos, quando necessário;
- VI. Coletar, apurar, registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas do CRMV-TO;
- VII. Efetuar o registro de informações em sistemas internos, planilhas, fichas e outros documentos, procedendo à conferência e submetendo a apreciação superior;
- VIII. Elaborar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalho e outros documentos, observando à estética e padrões estabelecidos;
- IX. Emissão e atualização de relatórios administrativos do setor;
- X. Emitir certificados de regularidade de estabelecimentos e profissionais, bem como as etiquetas para envio de correspondências necessárias;
- XI. Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior;
- XII. Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- XIII. Manter interlocução com os fiscais, procuradoria jurídica e demais setores administrativos do CRMV-TO;

- XIV. Organizar arquivos físico e digitais, mantendo-os em ordem;
- XV. Organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos;
- XVI. Orientar, acompanhar, designar atividades dos estagiários do setor;
- XVII. Prestar informações ao público em geral, pessoalmente, por telefone, e-mail ou chats eletrônicos, orientando-se em suas solicitações, solucionando assuntos diversos ou encaminhando a chefia imediatamente superior, quando fugir à sua competência;
- XVIII. Proceder à análise dos documentos de rotina da sua área, conferindo a exatidão a partir das normas vigentes;
- XIX. Proceder à protocolização de documentos e encaminhá-los aos setores competentes devidamente instruídos;
- XX. Quando necessário, promover a guarda de documentos e a sua remessa ao arquivo físico, selecionando aqueles que periodicamente destinam-se à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- XXI. Realizar rotinas administrativas no âmbito do CRMV-TO, planejando e organizando os serviços considerando as características da autarquia, bem como os recursos disponíveis;
- XXII. Receber, conferir e organizar o material de expediente providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
- XXIII. Receber, preparar, controlar, emitir guia de malote e enviar malotes;
- XXIV. Redigir memorandos, ofícios, relatórios, atas, pareceres e formulários, quando necessário;
- XXV. Registrar as atividades realizadas e dados estatísticos para a elaboração de relatórios, mapas e quadros demonstrativos mensal e anual;
- XXVI. Subsidiar a elaboração de planos, programas, projetos, atividades, ações e pesquisas relacionados ao seu setor de lotação;
- XXVII. Ter conhecimento das normas, bem como das suas atualizações e auxiliar na execução e implantação de normas, regulamentos e manuais no âmbito do Sistema CFMV/CRMV-TO;
- XXVIII. Tratar com educação e presteza os profissionais e empresas que buscam os serviços da autarquia;
- XXIX. Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção preventivas para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.

**Art. 3º** - A remuneração mensal será de R\$ 1.934,00 (um mil e novecentos e trinta e quatro reais), conforme previsto no Anexo 01 da Resolução CRMV-TO nº. 45, de 23 de fevereiro de 2023.

**Art. 4º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 04 de março de 2024.

Gabinete da Presidência, em Palmas – TO, aos 05 dias do mês de março de 2024.

**Méd. Vet. Nilda Francisco Costa**

Presidente em Exercício do CRMV-TO

CRMV/TO nº. 00456

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nilda Francisco Costa, Vice-Presidente do CRMV-TO - FGSUP - VP/TO**, em 05/03/2024 11:20:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/03/2024. 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: 261975

Código de Autenticação: c1205d8123



**CFMV**  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA  
SISTEMA CFMV/CRMVs

Av. Teotônio Segurado, Quadra 602 Sul, Conj. 01 Lote 06, None, Plano Diretor Sul, Palmas / TO, CEP 77022-002