

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 28/02/2024 | Edição: 40 | Seção: 1 | Página: 175

Órgão: Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais/Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Tocantins

RESOLUÇÃO CRMV-TO Nº 45, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre os empregos em comissão, referente a cargos de Assessoria no CRMV-TO

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - CRMV-TO, atribuições de seu Plenário, reunido em Sessão Plenária na data de 23 de fevereiro 2024, estas conferida no 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, e

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

CONSIDERANDO a declaração proferida pelo Plenário do STF foi declarada a constitucionalidade do artigo 58, parágrafo 3º, da Lei 9.649/1998, que prevê a natureza jurídica da contratação dos empregados dos conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas é de cunho trabalhista e veda qualquer forma de transposição, transferência ou deslocamento para o quadro da administração pública direta ou indireta;

CONSIDERANDO o inciso XVII do art. 7º da CF/88;

CONSIDERANDO o disposto no caput do artigo 15 do Decreto nº 64.704, de 1969;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 1º do Decreto-Lei nº 968, de 1969;

CONSIDERANDO que o Conselho Federal e Regional de Medicina Veterinária não recebem subvenção ou transferências à conta do Orçamento da União;

CONSIDERANDO que o Conselho Federal e Regional de Medicina Veterinária são dotados de recursos próprios e exercem suas atividades com autonomia financeira e administrativa, nos termos do artigo 10 da Lei nº 5.517, de 1968;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, que estabelece os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO que o TCU, a partir do Acórdão nº 147/2003-Plenário, firmou o entendimento de que não se afigura razoável exigir que lei de iniciativa do Poder Executivo Federal disponha especificamente sobre a organização de quadros de pessoal dos Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional, bem como reconheceu possuírem tais entidades poder de autogestão, observado o regime jurídico administrativo;

CONSIDERANDO que o TCU, no Acórdão nº 341/2004-Plenário, firmou o entendimento de que os Conselhos Federais, utilizando de seus mecanismos de autogestão, têm a competência de expedir instruções necessárias à definição, inclusive para os Conselhos Regionais, das necessidades peculiares de empregos em comissão, as condições e limites mínimos de provimento por empregado efetivo, observados os ditames Constitucionais;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Tocantins (CRMV - TO);

CONSIDERANDO as necessidades dos serviços desta Autarquia Federal;

CONSIDERANDO ainda, os estudos realizados pela Diretoria-Executiva, resolve:

Art. 1º - A regulamentação e criação de empregos comissionados no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Tocantins obedecerão ao disposto nesta Resolução.



§1º A criação, alteração e extinção dos empregos comissionados, bem como a definição dos respectivos salários, serão definidos pelo Plenário do CRMV-TO e formalizados por Resolução.

§2º A descrição das atribuições será definida pelo Plenário do CRMV-TO formalizadas nesta Resolução, e o preenchimento das vagas para os referidos empregos são prerrogativas do Presidente do CRMV-TO, devendo constar em Portaria.

§3º É vedada a ocupação de emprego comissionado por cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade dos Diretores e Conselheiros, até o terceiro grau.

§4º O ocupante do cargo de Assessor é demissível ad nutum, isto é, não há necessidade de processo administrativo nem de qualquer motivação para a exoneração do cargo.

Art. 2º - Ficam instituídos, no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Tocantins, os seguintes empregos em comissão, regidos pela legislação trabalhista, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Presidente:

- I. 01 (um) Assessor Especial da Diretoria Executiva;
- II. 01 (um) Assessor Administrativo;
- III. 01 (um) Assessor Administrativo Financeiro;
- IV. 01 (um) Assessor Técnico Médico Veterinário/Zootecnista;
- V. 01 (um) Assessor de Comunicação;
- VI. 01 (um) Assessor Jurídico;
- VII.01 (um) Assessor Contábil.

Art. 3º - 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 01 desta Resolução.

§1º. Incidirão sobre o valor da remuneração todos os descontos previstos em lei.

§2º. Os ocupantes dos cargos de Assessoria não farão jus ao recebimento de horas extras; e de aviso prévio no ato de exoneração;

§3º. Os Assessores terão direito a férias conforme disposto no art. 130-A da CLT.

§4º. Reajustes anuais dos valores financeiros da tabela de que trata o anexo 01, 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.

Parágrafo Único: Para o procedimento descrito no caput do presente, de posse dos dados sobre os reajustes 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, aplicado conforme disponibilidade financeira.

Art. 4º - O cargo de Assessor Especial da Diretoria Executiva deve ser provido por profissional com graduação de nível superior em Medicina Veterinária, Zootecnia, Direito, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e áreas afins, tendo como atribuições, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas são:

I. Acompanhar e gerenciar as rotinas administrativas do CRMV-TO, assessorando a Diretoria Executiva e os Conselheiros Efetivos e Suplentes;

II. Assistir o Presidente na sua representação política e administrativa, assim como, articular, planejar, consolidar e monitorar a elaboração de informações em apoio às decisões do Presidente;

III. Prestar atendimento direto à Diretoria Executiva, Conselheiros e Assessores do CRMV-TO, bem como aos estagiários quando necessário;

IV. Manter permanente contato com os Conselheiros e Diretores do CRMV-TO, para dar sequência as determinações e solicitações do Presidente;



V. Verificar junto a todos os setores do organograma do CRMV-TO, seus problemas e dificuldades, através de reuniões periódicas e, caso não consiga saná-los, leva-los à Diretoria Executiva.

VI. Apoiar, cumprir decisões e orientações provindas da Diretoria Executiva do CRMV-TO;

VII. Preparar e revisar a documentação das reuniões da Diretoria Executiva, Sessões Plenárias, Comissões;

VIII. Participar e acompanhar o Presidente e demais diretores do CRMV-TO em reuniões e eventos, quando necessário.

IX. Coordenar, desenvolver e supervisionar as atividades concernentes à relação e integração do CRMV-TO com órgãos e entidades públicas e privadas;

X. Coordenar a gestão do Gabinete;

XI. Acompanhar e controlar os processos eleitorais do Sistema CFMV/CRMVs;

XII. Receber, analisar e manifestar-se quanto aos processos, pareceres, propostas, requerimentos, e manifestações encaminhadas à Presidência e demais diretores do CRMV-TO, conforme o caso;

XIII. Apresentar à Presidência, aos demais Diretores e ao Plenário do CRMV-TO, quando solicitado, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo Gabinete e demais setores do CRMV-TO;

XIV. Subsidiar a Diretoria Executiva do CRMV-TO de informações técnicas relacionadas à medicina veterinária e à zootecnia;

XV. Relacionar-se com o corpo funcional de modo à obtenção de informações, relatórios e documentos a serem submetidos à Diretoria Executiva;

XVI. Elaborar o Relatório de Gestão Anual do CRMV-TO, com base nos dados fornecidos pelos setores e Diretoria Executiva do CRMV-TO;

XVII. Elaborar, acompanhar e monitorar o Planejamento Estratégico do CRMV-TO;

XVIII. Acompanhar e Gerenciar os Processos Éticos Profissionais no âmbito do CRMV-TO;

XIX. Zelar pelo controle do expediente e recursos humanos do CRMV-TO;

XX. Elaborar e submeter à Diretoria Executiva o quadro de servidores, a tabela de férias, bem como os requerimentos e pedidos de licença;

XXI. Participar junto com a Diretoria Executiva da elaboração da proposta e eventuais reformulações orçamentárias do CRMV-TO;

XXII. Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis do CRMV-TO;

XXIII. Participar das sessões plenárias auxiliando nos trabalhos da Diretoria Executiva;

XXIV. Acompanhar o Inventário Físico-Financeiro do CRMV-TO.

XXV. Cumprir outras funções de gerência administrativa que lhe forem determinadas pela Diretoria Executiva.

Art. 5º - O cargo de Assessor Administrativo deve ser provido por profissional com graduação de nível superior em andamento ou completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública e áreas afins, tendo como atribuições, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas são:

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. 6º - O cargo de Assessor Administrativo Financeiro deve ser provido por profissional com graduação de nível superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia e áreas afins, tendo como atribuições, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas são:

I. Abrir, montar, instruir, tramitar e controlar os documentos e processos administrativos financeiros e de cobrança;

II. Atender, 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;

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. Colaborar na elaboração de balancete mensal, demonstrando os créditos recebidos o período e sua origem junto à contabilidade;

VI. Coletar, apurar, registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas financeiras do CRMV-TO;

VIII. Comunicar em tempo hábil os responsáveis por parte da diretoria do CRMV-TO quaisquer assinatura, confirmações de pagamentos bancários ou no sistema SUAP, referentes a rotina de tramites do setor financeiro.

IX. Controlar os índices de adimplência e inadimplência, visando o cumprimento dos objetivos organizacionais.

X. Coordenar e executar estratégias e campanhas de cobranças de PF e PJ durante o ano corrente.

XII. Efetivar e Supervisionar o acompanhamento dos acordos de parcelamento;

XIII. Efetuar a baixa de processos de multa, registros e outros, quando efetivado o pagamento dos mesmos;

XIV. Efetuar o registro de informações em sistemas internos, planilhas, fichas e outros documentos, procedendo à conferência e submetendo a apreciação superior;

XV. Elaborar e emitir relatórios gerenciais da área;

XVI. Elaborar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalho e outros documentos, observando à estética e padrões estabelecidos;

XVII. Emitir certificados de regularidade de estabelecimentos e profissionais;

XVIII. Emitir guias de pagamento de anuidades, taxas, multas de pessoas físicas e jurídicas;

XIX. Emitir relatórios mensais da adimplência, inadimplência e dos processos de dívida ativa, para o Tesoureiro, Presidente e Jurídico;

XX. 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, quando necessário;

XXI. Executar e participar de reuniões com a diretoria e equipe, para alinhamento de ações referente ao setor financeiro.

XXII. Expedir e receber correspondências e documentos diversos do setor, fazendo o devido registro e controle;

XXIII. Inscrever anuidades, taxas e multas em dívida ativa em sistema próprio;

XXIV. Manter interlocução com os fiscais, procuradoria jurídica e demais setores administrativos do CRMV-TO;

XXV. Organizar arquivos físico e digitais, mantendo-os em ordem;

XXVI. Orientar, acompanhar, designar atividades dos estagiários do setor;



XXVII. Planejar, executar e controlar as atividades administrativas financeiras de pagamentos e cobranças do CRMV-TO;

XXVIII. Planejar, executar atividades de cobrança, estabelecendo prioridades, monitorando e avaliando o desempenho;

XXIX. Preparar correspondências de cobranças das pessoas físicas e jurídicas em débito com o CRMV-TO;

Proceder à análise dos documentos de rotina da sua área, conferindo a exatidão a partir das normas vigentes;

XXX. Realizar pagamentos fornecedores, folha de pagamento, diárias e outros, de acordo com os processos demandados pelo setor de compras, tesouraria e contabilidade;

XXXI. Realizar cobranças de acordo com rito processual e instrumentos legais;

XXXII. Realizar e Supervisionar a baixa no sistema dos boletos bancários recebidos, conferindo os relatórios diários de recebimentos e previsão de recebimentos emitindo planilhas e gráficos de acompanhamento para a tesouraria e contabilidade;

XXXIII. Realizar rotinas administrativas no âmbito do CRMV-TO, planejando e organizando os serviços considerando as características da autarquia, bem como os recursos disponíveis;

XXXIV. Realizar, supervisionar e orientar equipe quanto aos acordos, tirando dúvidas e informando sob as atualizações na legislação;

XXXV. Realizar, supervisionar/monitorar os processos enviados a contabilidade, mantendo relatórios atualizados;

XXXVI. Realizar, supervisionar/monitorar os processos enviados as empresas Jurídicas terceirizadas, mantendo relatórios atualizados;

XXXVII. Receber, conferir e organizar o material de expediente providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;

XXXVIII. Redigir memorandos, ofícios, relatórios, atas, pareceres e formulários, quando necessário;

XXXIX. Solicitar materiais e/ou insumos para os equipamentos sobre sua responsabilidade a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;

XXXX. Subsidiar a elaboração de planos, programas, projetos, atividades, ações e pesquisas relacionados ao setor de lotação;

XXXXI. Supervisionar e repassar aos conselheiros, diretoria e funcionários e colaboradores do CRMV-TO, todas as inconsistências a serem resolvidas em relação a processos no SUAP de solicitações referentes ao setor financeiro.

XXXXII. Supervisionar o monitoramento dos processos administrativos (anuidades, multas, infrações, etc.) e de Dívida Ativa;

XXXXIII. Supervisionar, conferir e executar os pagamentos bancários diários do CRMV-TO.

XXXXIV. 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;

XXXXV. Zelar pela proteção e segurança de dados e operações bancárias realizadas nas contas do CRMV-TO.

XXXXVI. Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção preventivas para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;

XXXXV. Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.



Art. 7º - O cargo de Assessor Técnico Veterinário/Zootecnista deve ser provido por profissional com graduação de nível superior em Medicina Veterinária ou Zootecnia e com registro regular nesta Autarquia Federal, tendo como atribuições, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas são:

I. Prestar assistência técnica em Medicina Veterinária e em Zootecnia ao Plenário, à Diretoria Executiva, à Assessoria Jurídica, à Assessoria Especial da Diretoria Executiva, às Coordenadorias dos setores de Atendimento, Fiscalização, Processos Administrativos, Processos Éticos Profissionais, ao público, e nos assuntos de interesse do CRMV-TO;

II. Contribuir com a elaboração das pautas e atas respectivas das Reuniões de Diretoria e das Sessões Plenária; das minutas de Portarias, Resoluções e outros documentos relativos ao exercício profissional da Medicina Veterinária e da Zootecnia;

III. Orientar as ações, procedimentos e indicadores sobre novas legislações do sistema CFMV/CRMVs, referente aos procedimentos do Setor de Fiscalização;

IV. Elaborar pareceres técnicos conclusivos relativos ao exercício da Medicina Veterinária e/ou da Zootecnia, quando requisitados pelos membros da Diretoria Executiva;

V. Receber as denúncias via e-mail, telefone ou meios de comunicação usados pelo CRMV - TO para averiguação e condução das mesmas juntamente com os demais setores do CRMV-TO;

VI. Zelar pela uniformidade de entendimento e observância das normas editadas pelo CFMV e/ou CRMV-TO, bem como da legislação vigente;

VII. Coordenar o setor de fiscalização, junto com a Diretoria Executiva;

VIII. Elaborar, acompanhar e executar projetos da Presidência e da Diretoria-Executiva;

IX. Coordenar Comissões Técnicas do CRMV-TO;

X. Realizar vistorias técnicas em estabelecimentos, por designação do Presidente;

XI. Coordenar reuniões técnicas, por designação do Presidente;

XII. Avaliar os trabalhos de fiscalização, sobretudo no pertinente aos aspectos técnicos;

XIII. Interpretar a legislação vigente no que se refere as ações da Medicina Veterinária e da Zootecnia, bem como de outras profissões a elas relacionadas;

XIV. Sugerir e compatibilizar ações e procedimentos conjuntos com outras organizações governamentais, inclusive sugerindo a assinatura de convênios com esses objetivos;

XV. Orientar Médicos Veterinários e Zootecnistas que exerçam atividade de Responsabilidade Técnica - RT sobre os procedimentos técnicos e legais;

XVI. Acompanhar os fiscais nas fiscalizações, sempre que solicitado a sua presença pela Diretoria;

XVII. Elaborar laudos e pareceres técnicos acerca de situações em que envolvam as áreas de atuação do médico veterinário/ zootecnista, sempre que requisitado pela Diretoria ou Plenário;

XVIII. Elaborar laudos e pareceres técnicos, quando solicitado pela Diretoria, acerca de conformidades e inconformidades em estabelecimentos registrados no CRMV;

XIX. Monitorar a rotina do setor de fiscalização e propor ações para melhorias;

XX. Elaborar mensalmente e anualmente, relatório detalhado sobre as empresas e profissionais fiscalizados, rotas de fiscalização percorridas, número de estabelecimentos e profissionais fiscalizados, intercorrências encontradas durante as fiscalizações e submeter ao Plenário para apreciação;

XXI. Elaborar relatório técnico detalhado de todas as situações observadas durante a rotina de fiscalizações das quais participou, que possam violar dispositivos legais e encaminhar para conhecimento da Diretoria, Comissão de Fiscalização e Plenário;

XXII. Orientar e executar planos funcionais e operacionais (plano de ações e metas de trabalho), de acordo com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico institucional, definindo Plano de Rotas para o ano em exercício, considerando período de férias e outros eventos institucionais do CRMV-TO;

XXII. Representar o CRMV-TO por delegação da Presidente;



XXIII. Propor ações de melhorias, de padronização de processos e procedimentos específicos realizados pelo Setor de Fiscalização;

XXIV. Prestar relatórios detalhados ao Presidente do CRMV-TO acerca das atividades exercidas no Setor, bem como, o desempenho da equipe de trabalho;

XXV. Acompanhar a legislação específica, estudando-as, verificando suas alterações e atualizações, com o objetivo de fornecer subsídios para os trabalhos de fiscalizações nas pessoas físicas e jurídicas;

XXVI. Realizar e participar de palestras técnico-científicas em eventos no interior e capital;

XXVII. Dar suporte técnico em diligências, denúncias, processos administrativos e éticos;

XXVIII. Promover ações conjuntas com outros órgãos governamentais afins;

XXIX. Participar de reuniões nas comissões técnicas junto com outros órgãos ou comissões do CRMV-TO;

XXX. Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Presidente e Diretoria Executiva.

Art. 8º - O cargo de Assessor de Comunicação deve ser provido por profissional com graduação de nível superior com experiência na área de comunicação social, jornalismo, relações públicas, marketing ou publicidade e propaganda, tendo como atribuições, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas são:

I. Executar, coordenar 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;

II. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Comunicação e Promoção Institucional do CRMV-TO, supervisionando e avaliando sua execução;

III. 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;

IV. Selecionar e avaliar as informações sobre o CRMV-TO, divulgadas pelos veículos de comunicação;

V. Produzir, para divulgação em nível local, regional e/ou nacional a critério do Presidente, informações sobre as atividades desenvolvidas pelo CRMV-TO;

VI. Coordenar os eventos de natureza protocolar, promovidos pelo CRMV-TO;

VII. 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;

VIII. 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;

VIX. Elaborar e editar boletins e outros informativos de comunicação interna e externa;

X. 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;

XI. Adotar os procedimentos relativos à publicidade legal do CRMV-TO, em conformidade com a legislação vigente;

XII. Avaliar e revisar as informações a serem disponibilizadas pelo CRMV-TO nas páginas da Internet e intranet, e sob o enfoque da comunicação social;

XIII. Exercer outras atividades afins.

Art. 9º - O cargo de Assessor Jurídico deve ser provido por profissional com graduação de nível superior em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, tendo como atribuições, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas são:



I. Prestar assistência jurídica ao Plenário, ao Presidente, à Diretoria Executiva, à Gerência, às Comissões e demais setores, nos assuntos de interesse do CRMV-TO;

II. Prestar assessoramento jurídico à Diretoria Executiva do CRMV-TO e órgãos da autarquia federal em assuntos de formulação de planos e programas, de formulação de políticas públicas, de orientação, planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas a análise de processos administrativos; elaborações de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativos para ação dos respectivos agentes;

III. Assessorar o CRMV-TO no controle da legalidade de seus atos mediante o exame e elaboração de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos, contratos, acordos, convênios ou ajustes, entre outros;

IV. Examinar ordens e decisões judiciais e orientar quanto ao seu exato cumprimento;

V. Transitoriamente e até que seja instituída a Procuradoria Jurídica do CRMV-TO, caberá ao Assessor Jurídico à respectiva representação processual;

VI. Elaborar procurações, portarias, resoluções, escrituras e outros documentos de natureza jurídica;

VII. Examinar, aprovar e cancelar 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;

VIII. Representar o CRMV-TO em juízo ou fora dele, por mandato outorgado pelo Presidente;

IX. Ajuizar as ações judiciais de interesse do CRMV-TO e defendê-lo nas contrárias;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Manter atualizadas as pautas de audiências e julgamentos, com vistas ao seu estrito cumprimento;

XV. 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;

XVI. Adotar medidas processuais cabíveis e orientar os setores do CRMV-TO para o cumprimento dos julgados;

XVII. Participar de reuniões para as quais for convocada;

XVIII. Praticar os demais atos inerentes à defesa e conservação dos direitos e interesses do CRMV-TO;

XIX. Acompanhar Processo Ético-Profissional 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;

XX. Certificar a fluência dos prazos, zelando pela regularidade e uniformidade dos procedimentos, bem como pela igualdade de tratamento às partes envolvidas;

XXI. Exercer outras atividades afins.



Art. 10 - O cargo de Assessor Contábil deve ser provido por profissional com graduação de nível superior em Ciências Contábeis, tendo como atribuições, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas são:

I. Prestar assistência contábil ao Plenário, ao Presidente, à Diretoria Executiva, à Gerência e aos setores, nos assuntos de interesse do CRMV-TO;

II. Assessorar a Comissão de Licitação, quando convocado, elaborando cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes, bem como atualização de débitos;

III. Elaborar pareceres sobre assuntos relacionados com o seu ramo de atividade;

IV. Analisar, classificar e contabilizar a documentação correspondente aos atos de gestão econômico-financeiro e patrimonial, bem como subsidiar novos planejamentos;

V. Realizar levantamento, elaboração e apresentação de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;

VI. Assessorar na elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados nas legislações vigentes;

VII. Elaborar prestação de contas anual, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União e Normas Internas nos prazos estabelecidos;

VIII. 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;

IX. Realizar o 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;

XX. Analisar as prestações de contas mensais, das propostas orçamentárias anuais e das reformulações orçamentárias, com emissão dos respectivos pareceres técnicos;

XXI. Confeccionar e apresentar, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças: DIPJ, DIRF, RAIS, CAGED, entre outras que sejam necessárias conforme previsão legal;

XXII. Emitir e regularizar certidões do CRMV-TO junto à Receita Federal, Previdência Social, FGTS, Estadual, Municipal e outras que se fizerem necessárias;

XXIII. 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;

XXIV. Participar de reuniões para as quais for convocada;

XXV. Responder pelo controle patrimonial da Autarquia com planilhas e relatórios de todos os bens móveis e equipamentos;

XXVI. 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;

XXVII. Promover a apropriação contábil das receitas da Autarquia, através de recebimento feitos pela rede bancária, realizando as devidas conciliações e controles internos;

XXVIII. Elaborar juntamente com a Secretária Geral e Tesoureiro, sob coordenação da Presidência, o orçamento anual;

XXIX. Fiscalizar e informar mensalmente, à Diretoria sobre a execução orçamentária;

XXX. Exercer outras atividades afins.

Art. 11 - Quando houver a necessidade de deslocamento para outro município do Estado do Tocantins, ressalvada a região metropolitana da capital (Lei Estadual nº 2824, de 31 de dezembro de 2013), ou para outro Estado para cumprir as obrigações inerentes ao seu emprego, o Assessor fará jus ao pagamento de diárias de acordo com as normas internas do CRMV-TO, especialmente o disposto na RESOLUÇÃO N° 40, de 29 de abril de 2022.



Art. 12 - No caso de solicitação de desligamento por parte do Assessor, este deverá comunicar ao CRMV-TO por escrito devendo permanecer no emprego por até 30 (trinta) dias, se no interesse do CRMV-TO, recebendo a remuneração proporcional a esse período.

Art. 13 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no DOU, e revoga a Resolução CRMV-TO nº. 41, de 31 de outubro de 2022 e Resolução CRMV-TO nº 42, de 22 de Dezembro de 2023.

MÁRCIA HELENA DA FONSECA

Presidente do Conselho

LUANA RIBEIRO ALVES

Secretária-Geral

ANEXO I Tabela Salarial dos Cargos em Comissão

| Cargo | Valor |
|--|--------------|
| Assessor Especial da Diretoria Executiva | R\$ 3.600,00 |
| Assessor Técnico Veterinário/Zootecnista | R\$ 5.000,00 |
| Assessor de Comunicação | R\$ 2.613,00 |
| Assessor Jurídico | R\$ 7.000,00 |
| Assessor Contábil | R\$ 3.000,00 |
| Assessor Administrativo | R\$ 1.934,00 |
| Assessor Administrativo Financeiro | R\$ 2.500,00 |

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

