



Serviço Público Federal  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio Grande do Sul

PORTARIA 112/2025 - GAB/RS/DE/RS/PLENARIO/RS/CRMV-RS/SISTEMA, de 23 de dezembro de 2025

*Nomeia emprego em comissão de Assessor Administrativo II e dá outras providências.*

O Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com o disposto no Art. 11, letra "i", da Resolução nº 591, de 26 de junho de 1992, e a Resolução nº 1204, de 25 de janeiro de 2018, ambas do Conselho Federal de Medicina Veterinária.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear **Marina Ramos** para o emprego em comissão de Assessor Administrativo II – Chefe do Setor de Eventos e agenda institucional do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio Grande do Sul.

**Parágrafo Primeiro:** A remuneração para o exercício do emprego em comissão citado no **caput** deste artigo será de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) observado o disposto no artigo quinto, parágrafo único da resolução 88/2025 do CRMV-RS.

**Parágrafo Segundo:** O contratado, durante a vigência do contrato de trabalho, fará jus ao recolhimento mensal do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, sem, no entanto, fazer jus, na ocasião da rescisão contratual, ao pagamento da multa rescisória de 40% (quarenta por cento), ao pagamento do aviso prévio, bem como ao pagamento de seguro desemprego, em razão da natureza da contratação.

**Parágrafo Terceiro:** No tocante às demais verbas trabalhistas, o contrato de trabalho é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 2º** - Compete ao Assessor Administrativo II, chefiar administrativamente as atividades que lhe forem demandadas pela Diretoria do CRMV-RS, especialmente as advindas do Gabinete da Presidência. Nestas atribuições inclui-se, mas não se limitam, às seguintes atividades:

- I. gerenciar, controlar e atualizar a agenda do Presidente e do Gabinete da Presidência, organizando compromissos, reuniões, viagens e eventos institucionais;
- II. instruir administrativamente os processos de concessão de diárias, passagens e deslocamentos, mediante solicitação formal e prévia autorização da autoridade competente, observando rigorosamente os critérios, limites, vedações e procedimentos previstos na Resolução vigente do CRMV-RS;
- III. conferir a documentação necessária à concessão de diárias, incluindo justificativas, período de afastamento, destino, finalidade institucional e demais elementos exigidos pela normativa interna;
- IV. providenciar os registros, lançamentos e controles das diárias concedidas nos sistemas e planilhas institucionais, assegurando a rastreabilidade, a transparência e a correta instrução processual;
- V. auxiliar na organização de reuniões e eventos institucionais, atuando na confecção de pautas, atas e controle de providências decorrentes;
- VI. assessorar administrativamente e acompanhar a Diretoria Executiva e os Conselheiros em atividades representativas do CRMV-RS, sempre que solicitada;
- VII. apoiar a Presidência e a Diretoria na análise administrativa das demandas relacionadas a deslocamentos institucionais, sem exercer competência decisória, que permanece atribuída à autoridade competente;
- VIII. planejar, organizar e acompanhar a realização de eventos institucionais do CRMV-RS, incluindo reuniões, solenidades, cursos, seminários, feiras e atividades representativas;
- IX. registrar, acompanhar e arquivar ocorrências, dados, informações e manifestações recebidas,

- providenciando o devido protocolo em sistemas de forma cronológica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- X. realizar as intermediações necessárias ao adequado andamento das agendas internas e externas autorizadas pela Presidência, mantendo contato com participantes, conselheiros, palestrantes, órgãos públicos e fornecedores
  - XI. auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, cronogramas e programações relacionadas à agenda, eventos e concessão de diárias;
  - XII. receber visitantes e promover atendimento institucional conforme protocolo de recepção, garantindo-lhes experiência positiva;
  - XIII. organizar, manter e controlar arquivos físicos e digitais, assegurando a adequada guarda e localização dos documentos;
  - XIV. preparar e revisar os atos administrativos que lhe competem;
  - XV. atender telefonemas e direcionar chamadas para os destinatários apropriados;
  - XVI. realizar contatos institucionais com profissionais, órgãos públicos e fornecedores;
  - XVII. zelar pela confidencialidade, segurança e sigilo das informações sob sua responsabilidade, especialmente aquelas relativas à Presidência e aos deslocamentos institucionais;
  - XVIII. atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
  - XIX. identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
  - XX. elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
  - XXI. elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office ou outros meios tecnológicos no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio Grande do Sul.
  - XXII. participar de feiras, eventos e atividades institucionais para as quais for designada
  - XXIII. executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da Presidência ou da Diretoria.

**Art. 3º** - Esta Portaria revoga a Portaria 88/2025, entra em vigor na data de 01 de janeiro de 2026 e se extingue pelo término da relação de trabalho.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Dê-se ciência aos interessados.

Méd.-Vet. Mauro Antonio Correa Moreira  
CRMV-RS 12494  
Presidente

Documento assinado eletronicamente por:

- **Mauro Antonio Correa Moreira, Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio Grande do Sul - FGSUP - CRMV-RS**, em 23/12/2025 15:25:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/12/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 559742  
Código de Autenticação: bee2c06244



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

Rua Ramiro Barcelos, 1793 / 201, Bom Fim, Porto Alegre / RS, CEP 90035-006