



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

PORTARIA 88/2025 - GAB/RS/DE/RS/PLENARIO/RS/CRMV-RS/SISTEMA, de 1 de outubro de 2025

Nomeia Marina Ramos para o cargo 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, com fundamento no art. 11, alínea "m", da Resolução CFMV nº 591/1992, bem como nas Resoluções CFMV nº 1.204/2018 e nº 1.301/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. Marina Ramos para o cargo em comissão de Assessor Administrativo II.

§ 1º Durante a vigência do contrato de trabalho, a contratada fará jus ao recolhimento mensal do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, nos termos da legislação pertinente, não sendo devidos, por ocasião da rescisão contratual, os seguintes direitos:

- I** – multa rescisória de 40% (quarenta por cento) sobre o saldo do FGTS;
- II** – aviso prévio;
- III** – benefício do seguro-desemprego.

§ 2º As demais verbas trabalhistas observarão os dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no que couber.

Art. 2º - Compete ao Assessor Administrativo II, assessorar administrativamente as atividades que lhe forem demandadas pela Diretoria do CRMV-RS, especialmente as advindas do Gabinete da Presidência.

I - Nestas atribuições inclui-se, mas não se limitam, às seguintes atividades:

- Controlar as demandas de agenda e eventos do gabinete, auxiliando a execução da organização e cronograma de solenidades;
- Providenciar as intermediações necessárias para o bom andamento das agendas internas e externas advindas de autorizações do Presidente, tais como: contatar com as pessoas envolvidas nos eventos; verificar suas disponibilidades de agenda; providenciar os meios de locomoção; informar sobre os procedimentos e normas do CRMV-RS para o bom desempenho das atividades representativas; esclarecer dúvidas e auxiliar os envolvidos;
- Auxiliar na organização de reuniões e eventos institucionais, atuando na confecção de pautas, atas e controle de providências decorrentes;
- Assessorar administrativamente e acompanhar a Diretoria Executiva e os Conselheiros em atividades representativas do CRMV-RS, sempre que solicitada;
- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar, acompanhar e arquivar ocorrências, dados, informações e manifestações recebidas, providenciando o devido protocolo em sistemas de forma cronológica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Receber visitantes e promover atendimento institucional conforme protocolo de recepção, garantindo-lhes experiência positiva;
- Organizar, manter e controlar arquivos físicos e digitais, assegurando a adequada guarda e localização dos documentos;
- Preparar e revisar os atos administrativos que lhe competem;

- Atender telefonemas e direcionar chamadas para os destinatários apropriados;
- Realizar contatos institucionais com profissionais, órgãos públicos e fornecedores;
- Manter a confidencialidade de informações sensíveis e garantir a segurança dos dados;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
- Realizar contato com os profissionais e empresas, registrando ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar a diretoria, os conselheiros, membros em comissão, colaboradores eventuais e demais servidores do CRMV-RS quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades advindas das participações que envolvam o CRMV-RS em eventos externos ou internos;
- 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;
- Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos.
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- 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.
- Executar outras atividades correlatas, conforme solicitação pelo superior imediato.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor em 01 de outubro de 2025 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 01/10/2025 15:30:19.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/10/2025. 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: 515254

Código de Autenticação: e325ce62f8



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

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