



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

PORTARIA 50/2025 - PR/GO/DE/GO/PLENÁRIO/GO/CRMV-GO/SISTEMA, de 7 de abril de 2025

Aprova o Manual de Cargos, Funções e Atribuições dos Cargos Efetivos do CRMV/GO.

O Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás – CRMV-GO, no uso da atribuição que lhe confere a letra “I”, do artigo 11, da Resolução CFMV nº 591, de 26 de junho de 1992.

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Manual de Cargos, Funções e Atribuições dos Cargos Efetivos do CRMV/GO, que integra esta Portaria como Anexo I.

Art. 2º O Manual de Cargos, Funções e Atribuições dos Cargos Efetivos do CRMV/GO poderá ser revisado e atualizado periodicamente, sempre que necessário, para incorporar novas funções ou ajustar as existentes às necessidades do Conselho.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

RAFAEL COSTA VIEIRA  
Méd. Vet. CRMV-GO 5255  
Presidente

**ANEXO I**  
**Manual de Cargos, Funções e Atribuições dos Cargos Efetivos do CRMV/GO**

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rafael Costa Vieira, Presidente do CRMV-GO - FGSUP - PR/GO**, em 07/04/2025 10:44:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/04/2025. 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: 429043

Código de Autenticação: 409a3df09f



SISTEMA

CFMV/CRMVs

Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Av. Universitária QD. 113-A, Lt. 7-E, 2169, Setor Leste Universitário, Goiânia / GO, CEP 74.610-100

**MANUAL DE CARGOS, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA  
VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS**

Goiânia, abril de 2025.

## APRESENTAÇÃO

O Manual de Cargos, Funções e Atribuições do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás – CRMV/GO é um guia essencial destinado a orientar servidores, gestores e outras partes interessadas sobre as práticas administrativas da instituição. Ele é delineado de forma a ser claro, objetivo e informativo, com o intuito de cumprir a missão institucional de harmonizar, uniformizar, racionalizar e otimizar as relações de trabalho entre os servidores.

Atualmente, o CRMV/GO dispõe de quatro cargos amplos de provimento efetivo, conforme estabelecido na Resolução CRMV/GO nº 561/2024, de 6 de dezembro de 2024. Esses cargos são: Analista Administrativo, Analista Fiscal, Técnico Administrativo e Técnico Fiscal. Cada um desses cargos possui diversas funções com atribuições gerais específicas, como detalhado (no QUADRO 1). Uma vez investidos nos respectivos cargos, os servidores realizam atribuições inerentes às suas funções, buscando garantir efetividade no desempenho dos trabalhos dos diversos setores.

O entendimento das atribuições é crucial para uma compreensão eficiente da estrutura e funcionamento do CRMV/GO, como demonstrado (no QUADRO 2).

Os cargos amplos no CRMV/GO são dinâmicos e podem incluir funções ainda não existentes atualmente no Conselho. As atribuições descritas neste manual contemplam tanto as funções vigentes quanto aquelas previstas para o próximo concurso público. Reconhecendo a natureza evolutiva das demandas institucionais, o manual está sujeito a revisões e atualizações regulares. Esse processo adaptativo visa assegurar que o documento permaneça relevante e atual, refletindo tanto a introdução de novas funções quanto a modificação das já estabelecidas.

Portanto, este Manual é uma ferramenta de trabalho essencial para aqueles que precisam dele regularmente e também serve como um recurso para consulta eventual em diversas finalidades.

**ÍNDICE**

<b>QUADRO 1. CARGOS, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, ATRIBUIÇÕES GERAIS E FUNÇÕES.....</b>	<b>4</b>
<b>QUADRO 2. ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.....</b>	<b>8</b>

**QUADRO 1. CARGOS, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, ATRIBUIÇÕES GERAIS E FUNÇÕES**

<b>CARGOS AMPLOS</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>	<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS</b>	<b>FUNÇÕES INERENTES AO CARGO</b>
1. Analista Administrativo	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação legal, conforme definido no edital do concurso.	Realizar atendimentos internos e externos, prestando e/ou levantando informações. Fornecer subsídios para o planejamento estratégico, plano de ação, relatórios de gestão e prestação de contas. Apoiar, preparar e acompanhar processos de compras e licitações, incluindo elaboração de notas técnicas, documentos de formalização de demanda e termos de referência. Realizar a fiscalização de contratos vinculados à unidade. Preparar processos de pagamentos. Prestar suporte e definir condições para eventos e reuniões da área. Solicitar e acompanhar a convocação de conselheiros e convidados para eventos do CRMV/GO. Realizar ações administrativas e operacionais para execução das atividades. Contribuir com a atualização do Portal da Transparência. Fornecer informações para a comunicação interna do Conselho. Manter arquivos e informações atualizados e disponíveis conforme normativos de dados pessoais e sigilo. Elaborar, analisar e atualizar documentos da área. Elaborar e revisar normas, manuais e práticas de trabalho. Contribuir na implementação e acompanhamento de indicadores e métricas de desempenho. Supervisionar estagiários e menores aprendizes, orientando e acompanhando atividades. Realizar capacitações sobre procedimentos da área. Planejar, organizar, executar e acompanhar as atividades do setor. Monitorar e atualizar demandas recebidas nos sistemas do Conselho. Propor melhorias e atualizar sistemas informatizados. Prestar suporte aos usuários dos sistemas de informação. Acompanhar e encaminhar matérias e processos da área. Representar o CRMV/GO em órgãos externos, quando autorizado. Manter-se atualizado sobre atos normativos e notícias relevantes. Participar de grupos de trabalho e comissões quando designado. Pesquisar, processar dados estatísticos da área e monitorar os indicadores de desempenho do seu departamento. Propor e alterar fluxos de processos da área. Assessorar o superior hierárquico e realizar outras atividades semelhantes em complexidade e nível de escolaridade.	a) Advogado(a); b) Contador(a); c) Analista de Tecnologia da Informação.
2. Analista Fiscal	Diploma de conclusão de curso superior, com habilitação legal específica em Medicina	Realizar fiscalização técnica da atuação de médicos-veterinários, zootecnistas e estabelecimentos, de acordo com normas aplicáveis,	a) Médico(a)-Veterinário(a);

	<p>Veterinária ou Zootecnia e inscrição regular no CRMV/GO, conforme definido no edital do concurso e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo B.</p>	<p>lavrando documentos para fiscalizações de rotina ou demandas específicas da Plenária/Diretoria Executiva/chefia. Lavrar os documentos previstos para formalização do ato fiscalizatório. Realizar fiscalização remota conforme demanda definida pelo coordenador. Aplicar checklists técnicos para verificar a regularidade da atuação profissional. Atualizar-se constantemente sobre a legislação e normas pertinentes à fiscalização. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre fiscalizações, incluindo impressões dos fiscais e encaminhamento a autoridades competentes quando necessário. Redigir minutas de ofícios para outros órgãos denunciando irregularidades, e encaminhamento para análise do Presidente da Autarquia. Conduzir veículos obedecendo normas de trânsito com responsabilidade e praticar direção defensiva durante fiscalizações na região e municípios. Executar rotas conforme instruções de trabalho e planejamento anual de fiscalização. Prestar orientações sobre legislações e aspectos técnicos da profissão com presteza e cordialidade. Assessorar o CRMV-GO em procedimentos de fiscalização e atividades administrativas, realizando diligências e instruções de processos. Participar da elaboração de informações técnicas sobre medicina veterinária e zootecnia quando solicitado. Fazer contato com órgãos oficiais para organizar fiscalizações conjuntas, quando necessário. Auxiliar na elaboração de normas e indicadores estratégicos, monitorar e atualizar demandas nos sistemas, propor melhorias nos sistemas informatizados. Acompanhar processos de compras e licitações, fiscalizar contratos. Acompanhar e encaminhar matérias e processos a ele atribuído. Assessorar o superior hierárquico e realizar outras atividades semelhantes em complexidade e nível de escolaridade.</p>	<p>b) Zootecnista.</p>
<p>3. Técnico Administrativo</p>	<p>Ensino médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, e habilitação específica quando cabível.</p>	<p>Efetuar atendimentos internos e externos, fornecer subsídios e informações para o planejamento estratégico, realizar atividades externas conforme demanda, apoiar e acompanhar processos de compras e licitações, fiscalizar contratos, preparar processos de pagamentos, solicitar e acompanhar a convocação de conselheiros para eventos, contribuir para a atualização do Portal da Transparência, prestar suporte em eventos e reuniões, e manter arquivos e informações atualizados. Também devem realizar ações administrativas e operacionais, elaborar e encaminhar documentos, auxiliar no planejamento de atividades, processos e fluxos de trabalho, orientar e subsidiar as áreas do CRMV/GO, auxiliar na elaboração de normas e</p>	<p>a) Técnico(a) Administrativo(a) do Departamento de Recursos Humanos;  b) Técnico(a) Administrativo(a) do Departamento Contábil e Financeiro;  c) Técnico(a) Administrativo(a) do</p>

		<p>indicadores estratégicos, monitorar e atualizar demandas nos sistemas, propor melhorias nos sistemas informatizados, prestar suporte aos usuários, orientar e acompanhar estagiários e aprendizes, manter-se atualizado com atos normativos, auxiliar na pesquisa e processamento de dados estatísticos, acompanhar e encaminhar matérias e processos, participar de grupos de trabalho e comissões, assessorar o superior hierárquico e realizar outras atividades semelhantes em complexidade e nível de escolaridade.</p>	<p>Departamento de Recuperação de Créditos;  d) Técnico(a) Administrativo(a) do Departamento da Seção de Compras e Licitações;  e) Técnico(a) Administrativo(a) da Seção de Atendimento;  f) Técnico(a) Administrativo(a) Interno da Seção de Atendimento;  g) Técnico(a) Administrativo(a) da Seção de Fiscalização;  h) Técnico(a) Administrativo(a) da Seção de Negociação de Débitos.</p>
4. Técnico Fiscal	<p>Ensino médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo B.</p>	<p>Realizar fiscalizações presenciais e remotas em estabelecimentos relacionados à medicina veterinária e zootecnia, assegurando conformidade com as normas aplicáveis e elaborando documentos e relatórios conforme solicitado. Fiscalizar o exercício da Medicina Veterinária e Zootecnia. Atender o Planejamento anual elaborado pelo departamento de fiscalização. Lavrar os documentos previstos para formalização do ato fiscalizatório. Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente e elaborar relatórios detalhados sobre as fiscalizações realizadas, que podem ser encaminhados para análise ou outras autoridades competentes. Conduzir veículos de forma segura e responsável durante as fiscalizações e executar rotas conforme instruções de trabalho. Prestar orientações aos fiscalizados sobre as legislações do Sistema CFMV/CRMVs e assessorando o CRMV-GO em procedimentos de fiscalização e atividades administrativas. Elaborar relatórios sobre fiscalizações, incluindo impressões dos fiscais e encaminhamento, quando solicitado pelo coordenador. Fazer contato com órgãos oficiais para organizar fiscalizações conjuntas, quando necessário. Auxiliar na elaboração de normas e indicadores estratégicos, monitorar e atualizar demandas nos sistemas, propor melhorias nos sistemas informatizados.</p>	<p>a) Técnico(a) Fiscal.</p>

		Acompanhar processos de compras e licitações, fiscalizar contratos. Acompanhar e encaminhar matérias e processos a ele atribuído. Assessorar o superior hierárquico e realizar outras atividades semelhantes em complexidade e nível de escolaridade.	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



## QUADRO 2. ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

<b>CARGO AMPLO: ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Advogado(a)	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO PRINCIPAL</b></p> <p>Atuar nos processos judiciais e administrativos, emitindo pareceres e elaborando petições judiciais, defendendo os interesses do conselho em juízo ou fora dele, além de subsidiar a Diretoria Executiva e demais setores nas tomadas de decisões que envolvam assuntos jurídicos.</p> <p style="text-align: center;"><b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diariamente, atuar na tramitação dos processos judiciais em que o conselho figura como parte, controlando as intimações judiciais, seja por oficial de justiça, painel eletrônico ou sistema eletrônico institucional, a fim de cumprir os prazos e decisões judiciais (e.g., sentenças, acórdãos e demais ordens judiciais), almejando o êxito nas ações e minimizando os riscos de perdas de prazos e audiências.</li> <li>2. Manifestar em processos administrativos afetos à área de atuação, sempre que solicitado pela chefia imediata, realizando análises e emitindo despachos, ofícios e/ou pareceres dentro do prazo legal, a fim de subsidiar as decisões do Conselho.</li> <li>3. Sempre que necessário, elaborar as petições judiciais cabíveis e/ou cumprir as decisões judiciais, almejando êxito nas ações e evitando os riscos de perdas de prazos.</li> <li>4. Elaborar ofícios para órgãos externos e profissionais, sempre que solicitado pela chefia imediata, por meio do sistema eletrônico institucional, para defender os interesses do Conselho.</li> <li>5. Sempre que necessário, participar de audiências ou procedimentos concernentes em quaisquer juízos ou tribunais, presencial ou virtualmente, para defender os interesses do Conselho.</li> <li>6. Comparecer nas Sessões Plenárias e Sessões de Julgamento, sempre que solicitado pela chefia imediata, orientando nas tomadas de decisões que envolvam assuntos jurídicos, a fim de proporcionar maior segurança jurídica nos julgamentos.</li> <li>7. Participar de reuniões que envolvam os interesses do Conselho, sempre que solicitado pela chefia imediata, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de proporcionar maior segurança jurídica na tomada de decisões.</li> <li>8. Substituir a gerência em suas ausências, sempre que autorizado pela presidência, mediante publicação de portaria, para gerenciar o departamento jurídico por tempo determinado.</li> </ol>

	<p>9. Prestar orientações jurídicas aos demais setores, bem como a presidência e diretoria, sempre que solicitado formalmente pelo sistema eletrônico institucional e/ou verbalmente, em situações que envolvam os interesses do Conselho, mediante orientação quanto aos aspectos legais, visando proporcionar uma segurança jurídica na tomada de decisões.</p> <p>10. Orientar os servidores e estagiários do departamento, sempre que solicitado, respondendo questionamentos e dúvidas em relação à tramitação dos processos e demais situações que envolvam assuntos jurídicos, para que os atos praticados estejam corretos.</p> <p>11. Ministras palestras em eventos realizados pelo Conselho que envolvam assuntos jurídicos, sempre que solicitado pela chefia imediata, realizando estudos e preparando os materiais de apoio, visando atender aos interesses do Conselho.</p> <p>12. Levantar alvarás judiciais, sempre que necessário, comparecendo pessoalmente na secretaria da vara e após na instituição financeira para levantamento da quantia, a fim de receber crédito a favor do Conselho e aumentar a receita.</p> <p>13. Executar outras atividades semelhantes em natureza e nível de complexidade igual ou menor, a critério da chefia.</p>
Contador(a)	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO PRINCIPAL</b></p> <p>Realizar e acompanhar o registro de todos os eventos contábeis, proceder à elaboração das demonstrações financeiras da autarquia e contribuir para o planejamento orçamentário e governança da autarquia.</p> <p style="text-align: center;"><b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b></p> <p>1. Manifestar em processos administrativos afetos à contabilidade (e.g., consultas de dotação orçamentária, solicitações de emissão de empenhos, solicitações de estimativa de impacto financeiro), sempre que solicitado pelas áreas do conselho, realizando gestão das demandas com critérios de prioridade, realizando análises e emitindo despachos, pareceres, ofícios e demais documentos, a fim de subsidiar as decisões do Conselho e cumprir os prazos estabelecidos nas normas legais.</p> <p>2. Proceder periodicamente com a classificação e avaliação das receitas e despesas, identificando a origem do recurso e registrando as movimentações de acordo com sua natureza para assegurar a transparência.</p> <p>3. Efetuar lançamentos contábeis, diariamente, promovendo o registro dos fatos contábeis para que se tenha controle preciso e completo sobre o patrimônio do CRMV-GO.</p> <p>4. Auxiliar anualmente na elaboração da Proposta Orçamentária, calculando a estimativa da receita com base na arrecadação dos 3 (três) exercícios anteriores, consultando o departamento de recursos humanos e a seção de compras e licitações para fixação das obrigações com pessoal, encargos e contratos e incluindo novas despesas relacionadas no Plano de Contratação Anual e Plano de Atividades recebidos do setor responsável pelo planejamento. A finalidade dessa atividade é cumprir as normas institucionais e otimizar a gestão financeira da autarquia.</p>

	<p>5. Acompanhar a execução orçamentária, periodicamente, quando solicitado, prestando informações quanto aos saldos orçamentários, quando solicitado, e sugerindo alterações no orçamento através das transposições ou reformulações, para que as despesas sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente.</p> <p>6. Prestar informações de natureza contábil, anualmente, ao departamento de gestão e apoio logístico, para elaboração e confecção do Relatório de Gestão para divulgação no Portal da Transparência, a fim de atender exigência legal de Prestação de Contas ao TCU e contribuir com a transparência das contas públicas.</p> <p>7. Prestar contas mensalmente ao CFMV, enviando a documentação exigida em norma específica, com a finalidade de garantir o controle e a regularidade do Regional.</p> <p>8. Prestar contas anualmente ao CFMV, elaborando as demonstrações financeiras pertinentes, redigindo documentos complementares, reunindo documentos produzidos pelos demais setores e encaminhando para aprovação do plenário do regional, com a finalidade de demonstrar a situação financeira da autarquia.</p> <p>9. Efetivar as obrigações acessórias nos prazos estabelecidos pelos órgãos regulamentadores (e.g., Receita Federal do Brasil), incluindo as informações em softwares, realizando conferências e conciliações e transmitindo as declarações, a fim de cumprir com as obrigações legais da autarquia.</p> <p>10. Oferecer suporte para a Comissão de Tomada de Contas e auditorias internas e externas, esclarecendo questionamentos e acompanhando as reuniões, sempre que solicitado, para contribuir com a governança pública.</p> <p>11. Executar outras atividades semelhantes em natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.</p>
Analista de Tecnologia da Informação	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO PRINCIPAL</b></p> <p>Assegurar a funcionalidade e segurança da infraestrutura de TI do CRMV-GO, fornecendo suporte técnico, gerenciando sistemas e implementando soluções tecnológicas inovadoras para otimizar as operações e atender às necessidades do Conselho.</p> <p style="text-align: center;"><b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b></p> <p>1. Realizar manutenção nos equipamentos de informática, quando solicitado pelos usuários ou atendendo ao planejamento do setor.</p> <p>2. Oferecer suporte tecnológico aos usuários do CRMV-GO.</p> <p>3. Dar manutenção corretiva na infraestrutura de rede lógica do prédio, de acordo com a necessidade.</p> <p>4. Administrar acessos de usuários aos sistemas institucionais, cadastrando usuários, acessos e realizando bloqueios e inativações, quando demandado. Oferecer apoio tecnológico aos diversos setores do CRMV-GO, sugerindo a melhor forma de contratação, de implantação de soluções tecnológicas disponíveis no mercado.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Prestar suporte técnico em TI durante a realização de eventos promovidos pelo CRMV-GO, além de auxiliar na configuração, operação e manutenção de equipamentos de som, frequências e mesas eletrônicas.</li> <li>6. Executar a lógica para programação definida pelo chefe imediato.</li> <li>7. Organizar o arquivo de dados.</li> <li>8. Preparar manuais de método.</li> <li>9. Efetuar cópias de segurança do sistema.</li> <li>10. Realizar atualizações nos sistemas.</li> <li>11. Realizar manutenção da rede do CRMV-GO.</li> <li>12. Realizar manutenção do sítio do CRMV-GO.</li> <li>13. Projetar, codificar, testar e documentar softwares e aplicativos.</li> <li>14. Aplicar práticas e normas para proteger sistemas e dados contra acessos não autorizados.</li> <li>15. Fazer treinamentos com usuários, quando demandado.</li> <li>16. Elaborar e controlar documentos e processos administrativos.</li> <li>17. Atuar na gestão e fiscalização de contratos diversos.</li> <li>18. Executar as políticas do conselho no âmbito da sua área de atuação.</li> <li>19. Fazer parte de comissões ou grupos de trabalho, quando designados por normas específicas.</li> <li>20. Operar sistemas informatizados específicos do CRMV-GO/CFMV.</li> <li>21. Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.</li> </ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CARGO AMPLO: ANALISTA FISCAL</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Médico(a)-Veterinário(a)	<b>OBJETIVO PRINCIPAL</b>  Realizar fiscalização dos Médicos-Veterinários e Zootecnistas atuantes no estado de Goiás e empresas com atividades privativas ou correlatas às duas profissões.

	<p style="text-align: center;"><b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="584 284 1998 507">1. Realizar fiscalização dos Médicos-Veterinários, Zootecnistas e estabelecimentos, de acordo com as normas aplicáveis, lavrando os devidos documentos, tanto em fiscalizações de rotina, quanto em cumprimento a demandas da Plenária/Diretoria Executiva/chefia imediata, de outras seções ou para apuração de denúncias. As fiscalizações podem ocorrer tanto durante o expediente normal do fiscal, quanto em horários extraordinários. As fiscalizações têm por fim verificar a atuação dos profissionais, apurar irregularidades, com aplicação de notificações e autuações previstas na legislação, além de verificar a regularidade das empresas quanto ao registro, à Anotação de Responsabilidade Técnica e a demais legislações do CFMV e outros órgãos, devendo atender o que está estabelecido no planejamento anual do setor.</li><li data-bbox="584 528 1998 587">2. Realizar fiscalização remota quando necessário, de acordo com demanda definida pelo coordenador da fiscalização e planejamento do setor.</li><li data-bbox="584 608 1998 667">3. Aplicar checklists técnicos de verificação das diversas atividades, a depender do planejamento e demandas do setor, verificando os aspectos técnicos da atuação do profissional e empresa fiscalizada.</li><li data-bbox="584 687 1998 815">4. Conhecer e se atualizar sobre a legislação da medicina veterinária e da zootecnia para uso na fiscalização, bem como estudar todas as normas pertinentes aos procedimentos de fiscalização. As legislações geralmente são publicadas pelo CFMV e órgãos afins à atividade de medicina veterinária e zootecnia, como MAPA, AGRODEFESA, ANVISA, Ministério da Saúde, etc. A atualização deve ocorrer constantemente para o adequado exercício da profissão.</li><li data-bbox="584 836 1998 1027">5. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre as fiscalizações realizadas quando solicitado pela Gerência Técnica, Coordenação da Seção ou pela Diretoria. Os relatórios deverão ser feitos de acordo com os documentos e fotos registradas e também deverão ser relatadas as impressões dos fiscais, sejam aquelas do próprio fiscal do Conselho ou as impressões dos fiscais de outros órgãos em caso de fiscalização conjunta. Esses relatórios poderão ser encaminhados ao coordenador do setor, para análise, caso sejam constatados indícios de infração ao código de ética profissional, ou poderão ser encaminhados a outras autoridades competentes, caso o assunto deva ser analisado por outros órgãos (como polícia civil, Ministério Público, Agrodefesa, Procon etc.).</li><li data-bbox="584 1048 1998 1107">6. Elaborar ofício a ser remetido a outros órgãos, denunciando irregularidades detectadas em fiscalização do CRMV-GO, após análise e assinatura do Presidente da Autarquia.</li><li data-bbox="584 1128 1998 1256">7. Conduzir os veículos, obedecendo as normas de trânsito brasileiras com diligência, responsabilidade e praticando a direção defensiva. O fiscal irá conduzir os veículos sempre que realizar fiscalizações na região Metropolitana e demais municípios do Estado. A condução responsável é fundamental, para a segurança do servidor, bem como da comunidade nos locais em que o agente fiscal estiver.</li><li data-bbox="584 1276 1998 1404">8. Executar rotas conforme requisitado em instrução de trabalho ou ordem de serviço elaborada pelo Coordenador da Fiscalização. As rotas serão executadas de acordo com a programação feita no Planejamento Anual da Fiscalização e as demandas da autarquia e terão como finalidade fiscalizar empresas e profissionais, de acordo com as prioridades estabelecidas anualmente nesse documento.</li></ol>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>9. Prestar orientações aos fiscalizados sobre as legislações do Sistema CFMV/CRMVs e aspectos técnicos da profissão. Essa atividade deverá ser feita sempre com muita presteza e cordialidade, devendo o fiscal ter informação suficiente sobre os assuntos para auxiliar os fiscalizados, e comprometendo-se, caso não tenha a informação no momento, providenciá-la e comunicar ao interessado. A orientação aos profissionais e representantes das empresas poderá ocorrer durante a fiscalização externa, por contato telefônico ou em atendimento presencial, dentro da sede do CRMV-GO e tem o objetivo de atender às necessidades e dúvidas dos interessados em suas atividades.</p> <p>10. Assessorar o CRMV-GO nos procedimentos de fiscalização e em atividades administrativas por meio de realização de diligências e instrução de processos em que houver questionamento ou solicitação de informações sobre determinada situação. As atividades serão realizadas em atendimento a demandas dos setores do próprio CRMV-GO ou em atendimento a solicitações de outros órgãos e terão prioridade na rotina do agente fiscal.</p> <p>11. Participar da elaboração de informações técnicas sobre as profissões da Medicina Veterinária e Zootecnia, quando solicitado.</p> <p>12. Fazer contato com órgãos oficiais, quando necessário para organizar fiscalizações conjuntas, garantindo assim a eficácia necessária para o procedimento fiscalizatório.</p> <p>13. Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CARGO AMPLO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Técnico(a) Administrativo(a) do Departamento de Recursos Humanos	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO PRINCIPAL</b></p> <p>Realizar atividades administrativas em apoio à gestão dos recursos humanos da autarquia, compreendendo o atendimento de funcionários, controle do ponto, coleta e encaminhamento de documentos para contratação de pessoal, controle de benefícios, entre outras.</p> <p style="text-align: center;"><b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b></p> <p>1. Preparar mensalmente os pagamentos de salários e benefícios aos colaboradores, calculando férias, adiantamentos de salários, folhas de pagamentos, organizando os processos e fazendo os encaminhamentos necessários, a fim de cumprir as obrigações do CRMV-GO com os empregados e estagiários.</p> <p>2. Monitorar em parceria com as chefias a frequência dos funcionários, recebendo e dando encaminhamento em atestados, solicitações de compensação, verificando inconsistências, fazendo apuração de banco de horas, planilhando as informações para processamento da folha de pagamento a fim de manter a conformidade.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, prestando informações para os órgãos pertinentes (Receita Federal, FGTS, Caixa Econômica Federal, eSocial etc.), mensalmente ou por demanda, a fim de manter a regularidade do CRMV-GO.</li> <li>4. Atender funcionários, orientando-lhes sobre os benefícios, esclarecendo dúvidas sobre o pagamento de salários e outros eventos da folha de pagamento (férias, horas extras, descontos etc.), colhendo assinaturas em documentos, sempre que necessário, com a finalidade de manter os colaboradores bem informados, evitando ruídos e insatisfações.</li> <li>5. Auxiliar periodicamente no monitoramento das atividades relativas à segurança do trabalho, observando os programas e laudos técnicos de saúde ocupacional, verificando os prazos para exames e cumprimento de ações previstas pela empresa de saúde e segurança do trabalho, para evitar acidentes de trabalho e atender a legislação.</li> <li>6. Realizar os procedimentos de contratação e desligamento de empregados e estagiários seguindo os procedimentos adotados pelo CRMV-GO, sempre que houver demanda, a fim de atender à legislação.</li> <li>7. Auxiliar na prestação de informações de pessoal, elaborando relatórios, planilhas, alimentando sistemas (conecta TCU, portal da transparência, relatório de gestão etc.), de acordo com os cronogramas estabelecidos, a fim de atender aos princípios da transparência e publicidade da administração.</li> <li>8. Auxiliar, sempre que solicitado, nas atividades relacionadas aos processos de gestão de pessoas, na aplicação de pesquisas de clima organizacional, avaliação de desempenho, gestão do plano de cargos e salários, organização de eventos de treinamento e desenvolvimento, programas de qualidade de vida no trabalho etc., a fim de contribuir com a otimização dos recursos humanos do CRMV-GO.</li> <li>9. Realizar a emissão e controle de diárias de viagens para os empregados, diretores, conselheiros e colaboradores eventuais, organizando os processos, gerando os demonstrativos, fazendo os encaminhamentos necessários, monitorando o recebimento de documentos, sempre que houver demanda, contribuindo para a utilização dos recursos de forma assertiva.</li> <li>10. Executar outras atividades semelhantes em natureza e nível de complexidade, a critério da chefia, para satisfazer o interesse do CRMV-GO.</li> </ol>
Técnico(a) Administrativo(a) do Departamento Contábil e Financeiro	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO PRINCIPAL</b></p> <p>Fornecer apoio nas atividades do departamento, auxiliando no acompanhamento, controle, organização e resolução dos processos que afetam as finanças e contabilidade da autarquia.</p> <p style="text-align: center;"><b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar periodicamente no controle dos processos de responsabilidade do departamento, verificando prazos e realizando ações necessárias de acordo com procedimento operacional da instituição, a fim de cumprir com as obrigações legais da autarquia.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Analisar os processos de pagamento, sempre que houver demanda, verificando certidões, atestos e notas fiscais visando assegurar que os pagamentos sejam efetuados dentro das normas legais e procedimentos definidos pelo CRMV-GO.</li> <li>3. Efetuar diariamente lançamentos contábeis, promovendo o registro dos fatos contábeis em sistema, para que se tenha um controle preciso e completo sobre o patrimônio financeiro do CRMV-GO.</li> <li>4. Auxiliar mensalmente na conferência dos registros contábeis, verificando os movimentos financeiros para assegurar a transparência e apresentação dos relatórios ao CFMV.</li> <li>5. Oferecer suporte para a Comissão de Tomada de Contas e auditorias internas e externas, esclarecendo questionamentos, sempre que solicitado.</li> <li>6. Executar outras atividades semelhantes em natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.</li> </ol>
Técnico(a) Administrativo(a) do Departamento de Recuperação de Créditos	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO PRINCIPAL</b></p> <p>Realizar o lançamento em inscrição em dívida ativa de todos os débitos necessários, para atender à legislação vigente, a fim de evitar a prescrição ou a renúncia de receitas.</p> <p style="text-align: center;"><b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar a análise de cada processo administrativo eletrônico de notificação extrajudicial encaminhado pela Seção de Negociação de Débitos, revisando a documentação, verificando os detalhes das dívidas e analisando os dados referentes a profissionais e empresas em situação de inadimplência, a fim de dar início ao procedimento de lançamento do(s) débito(s) em dívida ativa, de acordo com a demanda existente.</li> <li>2. Registrar o(s) débito(s) na dívida ativa no Sistema de Cadastro, seguindo as diretrizes legais aplicáveis, a fim de formalizar o título executivo extrajudicial, de acordo com a necessidade.</li> <li>3. Realizar o encaminhamento das certidões de dívida ativa para protesto no sistema do IEPTB-GO (sistema de distribuição de títulos), visando formalizar a cobrança extrajudicial, dentro do prazo estabelecido até o dia 15 de cada mês, quando necessário.</li> <li>4. Encaminhar as certidões de dívida ativa que atendam aos requisitos exigidos pela Lei nº 12.514/2011 para a Procuradoria Jurídica, por meio do Sistema Eletrônico SUAP, para que o referido setor possa protocolar as ações de cobrança judicial, conforme necessidade e de acordo com a demanda.</li> <li>5. Realizar o controle dos prazos de protesto das certidões de dívida ativa por meio de planilhas, visando evitar protestos indevidos de inadimplentes, acompanhando semestralmente para garantir a atualização e precisão das informações.</li> </ol>



	<p>6. Realizar a organização do encadernamento dos livros de inscrição em dívida ativa, por meio da impressão dos termos de inscrição em dívida ativa via Sistema de Cadastro, com o objetivo de manter o controle adequado das dívidas. Essa atividade será realizada de forma periódica, sempre que um livro for concluído, garantindo a devida documentação e registro das informações.</p> <p>7. Executar o cancelamento das certidões de dívidas ativa e dos débitos no Sistema de Cadastro, bem como realizar o controle por meio de planilhas, em cumprimento às decisões administrativas ou judiciais, sempre que houver solicitação para tal.</p> <p>8. Executar outras atividades inerentes ao cargo, semelhantes em natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.</p>
<p>Técnico(a) Administrativo(a) do Departamento da Seção de Compras e Licitações</p>	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO PRINCIPAL</b></p> <p>Auxiliar na execução dos processos de compras, de licitações e de contratações no âmbito do CRMV-GO.</p> <p style="text-align: center;"><b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b></p> <p>1. Elaborar, juntamente com os demais membros da Equipe de Planejamento da Contratação, os documentos referentes aos processos de compras e licitações, de acordo com a legislação vigente (Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Risco, Termo de Referência, Termo de Dispensa ou de Inexigibilidade, Edital, Contrato, Termo Aditivo, dentre outros documentos), se responsabilizando pela orientação e redação da parte legal dos documentos, para instrução adequada do processo, antes de realizar a contratação.</p> <p>2. Enviar para Parecer Jurídico os documentos relacionados aos processos de compras ou licitações quando necessários e/ou exigidos pela Lei, e verificar as sugestões para dar prosseguimento ao certame.</p> <p>3. Realizar pesquisa de preços, por meio de pesquisa em portais oficiais (e.g. painel de preços, PNCP), em sites de mídia especializada, por meio de solicitação de orçamentos a fornecedores para comprovar a vantajosidade das contratações, conforme exige a legislação, a cada novo pedido de compras e renovação de contrato.</p> <p>4. Analisar a documentação da empresa antes de finalizar e assinar o contrato ou de solicitar a compra, de acordo com a legislação vigente, para legalidade do ato.</p> <p>5. Providenciar as assinaturas dos contratos, respeitando os trâmites e prazos legais, para a efetiva execução do contrato, antes de iniciar a realização do serviço.</p> <p>6. Auxiliar no recebimento e conferência de produtos entregues e suas respectivas notas fiscais, verificando se estão de acordo com o pedido realizado, para receber definitivamente o material, no prazo legal.</p>

	<p>7. Solicitar ao gestor que se manifeste quanto à renovação ou não do contrato, por meio de sistema informatizado, antes do vencimento, para que o processo de renovação ou uma nova contratação seja feita em um prazo hábil sem gerar prejuízos à Administração Pública.</p> <p>8. Organizar e arquivar os processos físicos ainda em uso e os processos eletrônicos, acompanhando cada etapa, para destinação correta dos documentos, periodicamente.</p> <p>9. Realizar as publicações exigidas em Lei, no DOU (Diário Oficial da União) ou em outro meio de imprensa e no site do CRMV-GO, por meio de acesso ao sistema da imprensa nacional, para atender ao princípio da publicidade dos atos públicos, sempre que se fizer necessário.</p> <p>10. Controlar o saldo disponível para publicações e solicitar novas disponibilizações quando necessário.</p> <p>11. Gerir o processo de suprimento de fundos para compras emergenciais e/ou de pequeno vulto, prestando contas do uso do dinheiro e seguindo os trâmites legais, sempre que houver necessidade.</p> <p>12. Executar outras atividades semelhantes em natureza e nível de complexidade, a critério da chefia</p>
Técnico(a) Administrativo(a) da Seção de Atendimento	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO PRINCIPAL</b></p> <p>Realizar atendimento aos profissionais médicos-veterinários e zootecnistas, e aos estabelecimentos passíveis de inscrição na autarquia, em demandas relacionadas a registro e anotação de responsabilidade técnica.</p> <p style="text-align: center;"><b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b></p> <p>1. Oferecer suporte aos profissionais e aos estabelecimentos, por meio de atendimento presencial, via telefone, e-mail e aplicativo de mensagem instantânea, quando identificada a dificuldade do profissional ou representante de empresa no manuseio do sistema ou dúvidas no processo, a fim de auxiliá-lo.</p> <p>2. Receber as solicitações dos usuários e instituições, sempre que houver demanda, identificando o serviço necessário, prestando orientações de forma humanizada, realizando encaminhamentos, com o intuito de encontrar soluções de forma assertiva e ágil.</p> <p>3. Atender os profissionais e as empresas com demandas de suspensão, cancelamento de registro e de isenção de pagamento de anuidade e realizar os encaminhamentos necessários, recebendo os documentos de forma presencial. Isto ocorre quando as empresas encerram, suspendem ou alteram as atividades, quando os profissionais param de atuar e quando cumprem os requisitos necessários para não pagar mais a anuidade. O objetivo é satisfazer as alterações ocorridas com os inscritos.</p> <p>4. Executar outras atividades semelhantes em natureza e nível de complexidade, a critério da chefia, para satisfazer o interesse do CRMV-GO.</p>

<p>Técnico(a) Administrativo(a) Interno da Seção de Atendimento</p>	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO PRINCIPAL</b></p> <p>Realizar atendimento aos profissionais médicos-veterinários e zootecnistas, e aos estabelecimentos passíveis de inscrição e registro na autarquia, em demandas relacionadas a registro e anotação de responsabilidade técnica.</p> <p style="text-align: center;"><b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender os profissionais e os estabelecimentos com demandas de registro e de anotação de responsabilidade técnica e realizar as ações necessárias até a finalização do registro, com a emissão da cédula profissional, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) homologada e/ou registro do estabelecimento homologado, recebendo o profissional e a empresa de forma presencial ou recebendo os documentos por e-mail/Sistemas, sempre que o profissional ou empresa necessitarem de registro ou ART homologada, para cumprimento de normas regulamentadoras.</li> <li>2. Atender os profissionais e as empresas com demandas de suspensão, cancelamento de registro e de isenção de pagamento de anuidade e realizar as ações necessárias até a finalização, recebendo os documentos via e-mail, presencial ou por correspondência e realizando a análise necessária do processo para envio aos Conselheiros para deliberação em plenário. Isto ocorre quando as empresas encerram, suspendem ou alteram as atividades, quando os profissionais param de atuar e quando cumprem os requisitos necessários para não pagar mais a anuidade. O objetivo é satisfazer as alterações ocorridas com os inscritos.</li> <li>3. Atender às solicitações de informação dos demais CRMV's e encaminhar as comunicações periódicas, recebendo comunicações de outros estados por e-mail ou via sistema e respondendo ou produzindo os ofícios com dados quanto às movimentações de profissionais entre os estados. O objetivo é verificar a situação em que o profissional se encontra e tomar as devidas providências.</li> <li>4. Emitir relatórios em resposta às solicitações de outras instituições e dos demais setores do CRMV-GO, consultando nos relatórios no sistema de cadastro, sempre que solicitado, a fim de atender a demanda do solicitante como pesquisas, pedidos de orientações etc.</li> <li>5. Após homologação da inscrição, ou análise dos pedidos de cancelamento, suspensão ou isenção de anuidade, cientificar os interessados das decisões exaradas, encaminhando a informação pelos meios disponíveis, para que eles tenham conhecimento.</li> <li>6. Monitorar periodicamente o andamento dos processos de responsabilidade da seção, controlando prazos, realizando ações necessárias de acordo com procedimento operacional da instituição, até a sua conclusão, a fim de garantir o direito dos solicitantes.</li> <li>7. Realizar substituições na seção de atendimento, quando houver férias de algum dos integrantes, a fim de garantir que as atividades não sofram interrupção.</li> <li>8. Executar outras atividades semelhantes em natureza e nível de complexidade, a critério da chefia, para satisfazer o interesse do CRMV-GO.</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Técnico(a) Administrativo(a) da Seção de Fiscalização	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO PRINCIPAL</b></p> <p>Realizar atendimento aos profissionais e estabelecimentos, em demandas relacionadas a regularização e dar andamento nas demandas administrativas do setor.</p> <p style="text-align: center;"><b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender fiscalizados ou interessados com dúvidas de regularização após fiscalização, concedendo orientações diversas para regularização ou apresentação de defesas, sempre que necessário.</li> <li>2. Dar andamento nos processos advindos dos atos fiscalizatórios, criando os processos e incluindo os documentos recebidos, atendendo à legislação vigente quanto aos prazos e procedimentos necessários.</li> <li>3. Fazer contato com os fiscalizados para notificar sobre o vencimento dos prazos para envio da documentação, uma semana antes do vencimento da notificação, a fim de aumentar os índices de empresas e profissionais regulares.</li> <li>4. Gerar os autos de multa após o vencimento do prazo de regularização, controlando prazos e fazendo os procedimentos necessários, conforme legislação vigente, com a finalidade dos andamentos nos efeitos dos documentos lavrados pelos fiscais.</li> <li>5. Dar suporte aos fiscais durante as visitas de fiscalização, realizando consultas nos sistemas e encaminhando os relatórios necessários, sempre que houver demanda, a fim de garantir que a atividade seja realizada de forma satisfatória e sem nulidade.</li> <li>6. Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia, para satisfazer o interesse do CRMV-GO.</li> </ol>
Técnico(a) Administrativo(a) da Seção de Negociação de Débitos.	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO PRINCIPAL</b></p> <p>Atender profissionais inscritos e empresas, com o objetivo de proporcionar um atendimento eficiente e humanizado, sugerindo melhores formas de negociação, facilitando a compreensão do débito e informar a situação financeira e negociar débitos.</p> <p style="text-align: center;"><b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sempre que o interessado entrar em contato para se informar sobre sua situação financeira, viabilizar a negociação dos débitos, de forma humanizada, identificando os débitos no sistema, analisando e apresentando as possibilidades de negociação, a fim de celebrar acordo entre as partes, evitando conflitos e também de reduzir a inadimplência, favorecendo a regularidade dos profissionais e empresas.</li> <li>2. Oferecer suporte aos profissionais e às empresas, por meio de atendimento presencial, via telefone, e-mail e aplicativos de mensagem instantânea, quando identificada a dificuldade do profissional ou representante de empresa no manuseio do sistema a fim de auxiliá-lo na emissão de boletos a vencer, certidões etc.</li> </ol>

	<p>3. Manter atualizada a situação financeira dos profissionais e empresas, fazendo diariamente as transferências de arquivos remessa e retorno entre o sistema de cadastro e o sistema bancário, a fim de garantir informações corretas para tomada de decisão dos diversos setores do Conselho, além de evitar que profissionais e empresas tenham dificuldade de acesso a certidões de regularidade em tempo hábil.</p> <p>4. Sempre que houver demanda, analisar os processos relacionados à suspensão ou cancelamento de registro ex officio, recebidos do Departamento Técnico, realizando o cancelamento de débitos e dando os encaminhamentos necessários, a fim de atualizar o sistema de cadastro com a real situação da empresa, evitando cobranças indevidas.</p> <p>5. Sempre que houver pedido de reembolso de pagamentos feitos indevidamente ao CRMV-GO, analisar os processos, fazendo relatório da situação atual do solicitante, a fim de comprovar o recebimento a maior, e, posteriormente, dar os encaminhamentos necessários para efetivar a devolução.</p> <p>6. Auxiliar na realização de ações para reduzir inadimplência dos profissionais e empresas, realizando cobranças via aplicativos de mensagem instantânea, e-mails, ligações telefônicas, envio de correspondências, participando de campanhas de conciliação, quando definido pela chefia.</p> <p>7. Proceder ao tratamento de correspondências devolvidas, analisando o motivo da não entrega, lançando as informações no sistema de cadastro, fazendo upload para o sistema de processos, de acordo com a demanda, a fim de atualizar as informações.</p> <p>8. Atuar em conjunto com o setor jurídico, solicitando informações sobre o valor de custas judiciais sobre débitos ajuizados, sempre que necessário, a fim de incluir o valor na negociação e conciliar as informações do sistema de cadastro com o processo judicial.</p> <p>9. Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CARGO AMPLO: TÉCNICO FISCAL</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Técnico(a) Fiscal	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO PRINCIPAL</b></p> <p>Realizar fiscalização de empresas e profissionais em atividades ligadas à medicina veterinária e à zootecnia em todo o Estado de Goiás.</p> <p style="text-align: center;"><b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b></p> <p>1. Realizar fiscalização, por meio de visita in loco em estabelecimentos e em atividades inerentes à medicina veterinária e a zootecnia, de acordo com as normas aplicáveis, lavrando os devidos documentos, tanto em fiscalizações de rotina, quanto em cumprimento a demandas da Plenária/Diretoria Executiva/chefia imediata, de outras seções ou para apuração de denúncias. As</p>

fiscalizações podem ocorrer tanto durante o expediente normal do agente fiscal, quanto em horários extraordinários. As fiscalizações têm por fim verificar a regularidade das empresas e profissionais quanto ao registro, à Anotação de Responsabilidade Técnica e a demais legislações do CFMV e outros órgãos, devendo atender o que está estabelecido no planejamento anual do setor.

2. Realizar fiscalização remota quando necessário, de acordo com demanda definida pelo coordenador da fiscalização e planejamento do setor.

3. Conhecer e se atualizar sobre a legislação da medicina veterinária e da zootecnia para uso na fiscalização, bem como estudar todas as normas pertinentes aos procedimentos de fiscalização. As legislações geralmente são publicadas pelo CFMV e órgãos afins à atividade de medicina veterinária e zootecnia, como MAPA, AGRODEFESA, ANVISA, Ministério da Saúde, etc. A atualização deve ocorrer constantemente para o adequado exercício da profissão.

4. Elaborar relatórios sobre as fiscalizações realizadas quando solicitado pela Gerência Técnica, Coordenação da Seção ou pela Diretoria. Os relatórios deverão ser feitos de acordo com os documentos e fotos registradas e também deverão ser relatadas as impressões dos fiscais, sejam aquelas do próprio fiscal do Conselho ou as impressões dos fiscais de outros órgãos em caso de fiscalização em conjunto. Esses relatórios poderão ser encaminhados ao coordenador do setor, para análise, caso sejam constatados indícios de infração ao código de ética profissional, ou poderão ser encaminhados a outras autoridades competentes, caso o assunto deva ser analisado por outros órgãos (como polícia civil, Ministério Público, Agrodefesa, Procon etc.).

5. Conduzir os veículos, obedecendo as normas de trânsito brasileiras com diligência, responsabilidade e praticando a direção defensiva. O agente fiscal irá conduzir os veículos sempre que realizar fiscalizações na região Metropolitana e demais municípios do Estado. A condução responsável é fundamental, para a segurança do servidor, bem como da comunidade nos locais em que o agente fiscal estiver.

6. Executar rotas conforme requisitado em instrução de trabalho ou ordem de serviço elaborada pelo Coordenador da Fiscalização. As rotas serão executadas de acordo com a programação feita no Planejamento Anual da Fiscalização e as demandas da autarquia e terão como finalidade fiscalizar empresas e profissionais, de acordo com as prioridades estabelecidas anualmente nesse documento.

7. Prestar orientações aos fiscalizados sobre as legislações do Sistema CFMV/CRMVs. Essa atividade deverá ser feita sempre com muita presteza e cordialidade, devendo o fiscal ter informação suficiente sobre os assuntos para auxiliar os fiscalizados, e comprometendo-se, caso não tenha a informação no momento, providenciá-la e comunicar ao interessado. A orientação aos profissionais e representantes das empresas poderá ocorrer durante a fiscalização externa, por contato telefônico ou em atendimento presencial, dentro da sede do CRMV-GO e tem o objetivo de atender às necessidades e dúvidas dos interessados em suas atividades.

8. Assessorar o CRMV-GO nos procedimentos de fiscalização e em atividades administrativas por meio de realização de diligências e instrução de processos em que houver questionamento ou solicitação de informações sobre determinada situação. As atividades serão realizadas em atendimento a demandas dos setores do próprio CRMV-GO ou em atendimento a solicitações de outros órgãos e terão prioridade na rotina do agente fiscal.

	9. Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------