



Serviço Público Federal
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO CRMV-GO Nº 506, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

Dispõem sobre a normatização das atribuições e os requisitos de ingresso para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Compras e Licitações e Auxiliar Técnico de Informática.

O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás (CRMV-GO), no uso da atribuição que lhe confere as letras “d”, “h” e “r” do artigo 4º do Regimento Interno baixado pela Resolução nº 591 de 26 de junho de 1992, do egrégio Conselho Federal de Medicina Veterinária – CFMV:

CONSIDERANDO o entendimento do Supremo Tribunal Federal de que os Conselhos de Fiscalização Profissional têm natureza Autárquica, quando do julgamento da ADIN 1717-6;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37º, incisos I, II, III e IV da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 1º, da Resolução CFMV nº 901, de 9 de fevereiro de 2009;

RESOLVE,

Art. 1º - Instituir e normatizar as atribuições e requisitos básicos para o cargo de **Auxiliar Administrativo**:

I – Constituí requisito básico para o exercício da função de Auxiliar Administrativo, possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

II – Constituí atribuição da função de Auxiliar Administrativo: Manter organizado o seu ambiente de trabalho. Operar microcomputador, máquina fotocopadora e fax. Controlar o protocolo de documentos. Tratar documentos: enviar, receber e distribuir os documentos, classificar os documentos internos e outros documentos recebidos, arquivar documentos internos, conforme procedimentos estabelecidos, fazer a manutenção e controle de arquivo documental. Fiscalizar a execução de contratos. Prestar apoio logístico: controlar a entrada e saída de materiais permanentes e de consumo da autarquia, zelar pelo patrimônio do CRMV-GO, etiquetar e selar jornal, revistas e outros documentos necessários. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; atualizar sistema de cadastro. Expedir documentos oficiais e internos. Atender usuários presenciais ou à distância: fornecer informações, identificar a natureza das solicitações dos usuários,



Handwritten signature



Serviço Público Federal
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS

atender fornecedores. Responsabilizar-se por numerários e prestar contas. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira. Secretariar reuniões e outros eventos. Participar da elaboração de projeto referente a melhoria de serviços da autarquia. Excepcionalmente, executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da autarquia, inclusive serviços externos.

Art. 2º - Instituir e normatizar as atribuições e requisitos básicos para o cargo de **Auxiliar de compras e licitações**:

I – Constitui requisito básico para o exercício da função de Auxiliar de compras e licitações, possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

II – Constitui atribuição da função de Auxiliar de compras e licitações: Auxiliar na execução de atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da autarquia, auxiliar na preparação dos projetos básicos e termos de referência aos órgãos internos, auxiliar na elaboração do cronograma anual das licitações, auxiliar no controle de realização do cronograma de licitações, auxiliar na orientação sobre a modalidade de licitação a ser utilizada, inclusive casos de dispensa/inexigibilidade, executar as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos, realizar lista de compras de material gráfico, material de expediente, material de informática, material de consumo e outros, propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para a garantia de uma boa execução dos contratos; executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da autarquia, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados, instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo: a) execução de compras pelo sistema de Registro de Preço e pelo Pregão Eletrônico; b) operação e manutenção do portal eletrônico de compras; c) execução de compras diretas; d) preparação de solicitações de empenho; e) execução dos atos preparatórios para elaboração de termos e contratos; f) realizar sessões de licitações; receber e analisar pedidos de compra, solicitar e analisar cotações de preços, montar mapa comparativo de preços, emitir autorizações de fornecimento de produtos e serviços, elaborar editais de licitação, termos de referência e projetos básicos, realizar publicações no diário oficial; responsabilizar-se por numerários e prestar contas; monitorar os níveis de estoque para que estejam sempre em equilíbrio, excepcionalmente, executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da autarquia, inclusive serviços externos.

Art. 3º - Instituir e normatizar as atribuições e requisitos básicos para o cargo de **Auxiliar técnico de informática**:

I – Constitui requisito básico para o exercício da função de Auxiliar técnico de informática, possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível médio (antigo 2º grau) fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação mais curso técnico em informática reconhecido.

II – Constitui atribuição da função de Auxiliar técnico de informática: Manter organizado o seu ambiente de trabalho; operar microcomputador, máquina fotocopadora e fax; controlar o protocolo de documentos com destino interno e externo; fiscalizar a execução de contratos, expedir documentos oficiais e internos; atender



Handwritten mark



Serviço Público Federal
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS

usuários presencial ou à distância (telefone, e-mail, fax etc.); fornecer informações, responsabilizar-se por numerários e prestar contas; instalar equipamentos de audiovisual para eventos e reuniões; executar manutenção de computadores, impressoras e roteadores; instalar software para computadores, impressoras e scanners; instalar e realizar manutenção de redes locais de computadores; instalar, configurar, e monitorar sistemas operacionais de redes locais (servidores); desenvolver e organizar elementos estruturais de sites; criar infográficos; criar layouts de design gráfico; atender telefone; zelar pelo patrimônio do CRMV-GO; excepcionalmente, executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da autarquia, inclusive serviços administrativos internos e externos.

Art. 5º Esta resolução entra em vigor nesta data.

Art. 6º - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Cumpra-se e dê ciência.

Sala do Plenário, aos quatorze dias do mês de junho do ano de dois mil e dezessete.


Benedito Dias de Oliveira Filho
Presidente
CRMV-GO 0438


Rosângela De Oliveira Alves Carvalho
Secretária-Geral
CRMV-GO 2316

