

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2015

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 01

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRMV-MG** torna público, através do Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo, o Edital Complementar nº 01, referente ao Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2015.

1. DO COMPLEMENTO DO EDITAL Nº 01/2015

1.1. Considera-se incluído, como Anexo III do Edital Nº 01/2015, as atribuições dos Empregos Públicos constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRMV-MG, conforme abaixo descritos:

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Emprego: AGENTE ADMINISTRATIVO

Classe I = AD 2304 Classe II = AD 2305 Classe III = AD 2306

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades que consistem em recepcionar, atender, orientar e encaminhar os que procuram o CRMV-MG, operar equipamentos de informática e de telefonia, executar trabalhos administrativos de média complexidade tais como datilografia, digitação, cálculos aritméticos, preenchimento de guias, recebimento de valores, controle de materiais estocados, protocolo, registro, conferência, conciliações, arquivo de documentos, serviços de apoio financeiro, administrativo e contábil.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar no Recebimento, controle e conferência dos documentos de pessoas físicas e jurídicas levados ao CRMV-MG.
- Atender pessoas quanto a solicitações, reclamações e serviços prestados pelo CRMV-MG, registrando-as e encaminhando-as em tempo hábil às Unidades competentes para o devido atendimento.
- Auxiliar no Atendimento a chamadas telefônicas ou solicitações por e-mail, prestando informações e orientações em geral e, procedendo sempre que necessário, a transferência da ligação à Unidade competente.
- Colaborar no uso correto do site do CRMV-MG.
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.
- Operar equipamentos de informática, máquinas de datilografia, reprografia, fac-símile, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho.
- Auxiliar no Registro de entrada e saída de correspondências, processos e documentos, dispondo os registros em ordem cronológica, numérica ou alfabética para facilitar o controle e a consulta dos mesmos, bem como selecionar, classificar e arquivar documentos.
- Auxiliar na redação e digitação de correspondências, minutas, relatórios, boletins, certidões, atestados, fichas, cheques, guias de recolhimento, quadros demonstrativos, balancetes, estudos diversos e outros conteúdos, procedendo inclusive, cálculos aritméticos e a devida conferência para atender às necessidades administrativas.

- Auxiliar no registro de informações e lançamentos em fichas ou formulários próprios, conferindo, analisando e apurando dados para controle, atualização e consultas.
- Conferir material recebido, checando-o com os pedidos, com a finalidade de garantir o correto atendimento das solicitações.
- Catalogar e armazenar material de consumo em locais adequados, observando as condições de higiene e segurança.
- Separar e conferir material referente ao atendimento de requisições.
- Auxiliar a separar notas fiscais e requisições de materiais em ordem cronológica de atendimento, conferir seus dados e registrar a movimentação de materiais.
- Auxiliar a promoção e a execução de levantamento ou inventário periódico de material estocado e mobiliário.
- Examinar processos e documentos avulsos, prestando as informações requeridas.
- Proceder a conferência e o controle diário dos valores recebidos, através do sistema informatizado, incluindo os dados de novos contribuintes.
- Auxiliar no controle dos valores tributários retidos e encaminhar à contabilidade para as providências legais.
- Remeter mensalmente à Unidade competente, os dados para a emissão das contas mensais, mapa de arrecadação e relação de inscritos em débito.
- Prestar assessoramento ao Técnico Administrativo nas suas tarefas e/ou encaminhamentos.
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior, em especial aquelas estabelecidas na Portaria 342, de 11/12/2009.

Emprego: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Classe I = AF 2310 Classe II = AF 2311 Classe III = AF 2312

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades administrativas de fiscalização das empresas que estão sujeitas ao registro junto ao CRMV-MG, promovendo diligências, apurando denúncias, verificando as responsabilidades técnicas dos médicos veterinários e zootecnistas e respectivos registros, preencher os formulários e relatórios de fiscalização, pesquisar dados cadastrais, redigir, apurar, classificar dados, elaborar relatórios, operar máquinas e equipamentos de escritório, dirigir veículos de apoio à fiscalização, bem como colaborar na realização de estudos e análises de natureza técnico-administrativa próprias de fiscalização e apoio ao bom funcionamento da autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fiscalizar o registro profissional dos médicos veterinários e zootecnistas como RT das empresas.
- Fiscalizar as pessoas jurídicas em geral sujeitas ao registro no CRMV-MG.
- Emitir relatório de viagens, de visitas e inspeções realizadas.
- Promover diligências nos processos de denúncias.
- Verificar as documentações de registros das pessoas jurídicas junto ao CRMV-MG.
- Preencher os termos e relatórios próprios da fiscalização: Auto de Infração, Termo de Fiscalização, Termo de Notificação, Relatório de Fiscalização.
- Controlar os documentos e processos administrativos.
- Promover pesquisa junto à Receita Federal do Brasil e outros órgãos de controle governamental.
- Manter interlocução com os médicos veterinários fiscais, com a procuradoria jurídica e setores administrativos do CRMV-MG.
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solucionando assuntos diversos ou encaminhando à chefia, quando fugir à sua competência.
- Coletar, apurar, registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas.
- Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários ao CRMV-MG, com domínio dos softwares de edição de textos, planilhas

eletrônicas e navegação na internet.

- Executar e desenvolver atividades de fiscalização conforme programação em sua área de atuação.
- Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características do CRMV-MG, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público.
- Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção preventivas para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Dirigir veículos da Autarquia, cuidando de sua conservação, obedecendo as normas de trânsito.
- Conduzir outros servidores do CRMV-MG em atividades para a Autarquia que dependam do trânsito em veículos.
- Realizar Viagens constantes e longas, para realização de fiscalização de Profissionais e Empresas.
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior, em especial aquelas estabelecidas na Portaria 342, de 11/12/2009.

Emprego: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Unidades Regionais

Classe I = AD 2301 Classe II = AD 2302 Classe III = AD 2303

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades que consistem em recepcionar, atender, orientar e encaminhar os que procuram o CRMV-MG, operar equipamento telefônico, de modo a estabelecer ligações internas, locais e interurbanas e executar trabalhos administrativos de pequena complexidade tais como datilografia, digitação, cálculos aritméticos, recebimento de valores, controle de materiais estocados, reprodução, desenho, encadernação, protocolo de documentos, registro, conferência e arquivo de documentos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Receber, controlar e conferir os documentos de pessoas físicas e jurídicas levados às delegacias e do CRMV-MG.
- Protocolar os documentos de entrada e saída, destinados às Delegacias.
- Atender pessoas quanto a solicitações, reclamações e serviços prestados pelo CRMV-MG, registrando-as e encaminhando-as em tempo hábil às Unidades competentes para o devido atendimento.
- Atender chamadas telefônicas ou solicitações por e-mail, prestando informações e orientações em geral e, procedendo sempre que necessário, a transferência da ligação à Unidade competente.
- Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, colhendo assinaturas em protocolos.
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.
- Entregar e receber documentos, volumes, encomendas e outros, em locais pré-determinados, de acordo com determinação superior.
- Operar equipamentos de informática, máquinas de datilografia, reprografia, fac-símile, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho.
- Registrar entrada e saída de correspondências, processos e documentos, dispondo os registros em ordem cronológica, numérica ou alfabética para facilitar o controle e a consulta dos mesmos, bem como selecionar, classificar e arquivar documentos.
- Receber e controlar materiais destinados ao uso das Delegacias.
- Controlar as ligações telefônicas e emitir relatório de acompanhamento mensal conforme as responsabilidades pelos telefonemas e encaminhar ao Setor de Pessoal para cobrança daquelas realizadas em caráter particular.
- Prestar contas de valores sob custódia e dos pagamentos realizados.
- Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Proceder ao protocolo e à retirada de documentos pertinentes ao CRMV-MG na Justiça Estadual e

Federal da área de jurisdição da Delegacia em que estiver lotada.

- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior, em especial aquelas estabelecidas na Portaria 342, de 11/12/2009.

Emprego: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – Informática

Classe I = CS 4501 Classe II = CS 4502 Classe III = CS 4503

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades administrativas relativas à área de informática, que consistem em analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados, estudar as necessidades, possibilidades e métodos a serem aplicados na área, definindo e coordenando sua implantação, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, definindo e coordenando sua implantação, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação.
- Levantar as necessidades das diversas unidades do CRMV-MG, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho.
- Estudar e orientar sobre a viabilização da implantação de sistemas eletrônicos de dados e equipamentos adequados, a fim de compatibilizar a utilidade com o custo.
- Elaborar fluxogramas e outras instruções referentes ao sistema de processamento e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outras pessoas envolvidas na operação do computador.
- Analisar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normatização, para determinar os planos e sequências de elaboração dos sistemas e programas.
- Verificar o desempenho dos sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.
- Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da elaboração do programa, as definições e detalhamento das soluções, a codificação, testes e depuração do programa.
- Zelar pelos equipamentos que utiliza.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior, em especial aquelas estabelecidas na Portaria 342, de 11/12/2009.

Emprego: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Classe I = CS 3501 Classe II = CS 3502 Classe III = CS 3503

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades que consistem em recepcionar, atender, orientar e encaminhar os que procuram o CRMV-MG, operar equipamentos de informática e de telefonia, executar trabalhos administrativos de média e alta complexidade tais como digitação, cálculos, preenchimento de guias, recebimento de valores, controle de materiais estocados, protocolo, registro, conferência, conciliações, arquivo de documentos, serviços de apoio financeiro, administrativo e contábil.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Promover atendimento das pessoas físicas e jurídicas quanto às movimentações promovendo aquelas inerentes ao registro (inscrição, reinscrição, transferência, cancelamento).
- Dar suporte técnico à fiscalização quanto a consultas de cadastros e registros profissionais e empresas.
- Receber, controlar e conferir os documentos de pessoas físicas e jurídicas levados às delegacias e sede do CRMV-MG.

- Manter contato e instruir os servidores das delegacias regionais nas soluções de problemas e solicitações.
- Protocolar os documentos de entrada e saída.
- Atender pessoas quanto a solicitações, reclamações e serviços prestados pelo CRMV-MG, registrando-as e encaminhando-as em tempo hábil às Unidades competentes para o devido atendimento.
- Atender chamadas telefônicas ou solicitações por e-mail, prestando informações e orientações em geral e, procedendo sempre que necessário, a transferência da ligação à Unidade competente.
- Colaborar no uso correto do site do CRMV-MG.
- Utilizar as ferramentas dos aplicativos de gestão.
- Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, colhendo assinaturas em protocolos.
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.
- Entregar e receber documentos, volumes, encomendas e outros, em locais pré-determinados, de acordo com determinação superior.
- Operar equipamentos de informática, máquinas de datilografia, reprografia, fac-símile, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho.
- Registrar entrada e saída de correspondências, processos e documentos, dispondo os registros em ordem cronológica, numérica ou alfabética para facilitar o controle e a consulta dos mesmos, bem como selecionar, classificar e arquivar documentos.
- Redigir, datilografar e/ou digitar correspondências, minutas, relatórios, boletins, certidões, atestados, fichas.
- Registrar informações e lançamentos em fichas ou formulários próprios, conferindo, analisando e apurando dados para controle, atualização e consultas.
- Montar e organizar as pastas das responsabilidades técnicas (RT).
- Examinar processos e documentos avulsos, prestando as informações requeridas.
- Manter atualizado o cadastro de inscritos.
- Dar apoio aos processos de solicitação de financiamento e patrocínio de educação continuada.
- Promover aquisições de bens e serviços sob regras da lei de licitações.
- Controlar todos os eventos de gestão de pessoas, desde o processo admissional, de desenvolvimento, dos treinamentos, dos desligamentos, das férias, das substituições.
- Preparar todas as verbas salariais e todos os descontos da folha de pagamentos dos empregados.
- Controlar os pontos de todos os empregados efetivos, contratados e em comissão.
- Controlar a prestação de serviços terceirizados.
- Preparar toda a documentação contábil para fins de auditoria externa.
- Controlar agenda dos diretores, conselheiros e presidência.
- Controlar, organizar e manter em bom uso o acervo da biblioteca.
- Participar dos eventos e cerimônias do CRMV-MG.
- Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários ao CRMV-MG nos aplicativos de gestão.
- Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Manter atualizado o cadastro de inscritos.
- Negociar valores referentes ao pagamento das anuidades e parcelamento das dívidas.
- Manter interlocução com a procuradoria jurídica nas execuções fiscais em andamento.
- Manter interlocução com a fiscalização quanto ao pagamento das responsabilidades técnicas.
- Verificar a regularidade financeira na concessão de apoio financeiro a eventos.
- Prestar contas dos valores recebidos diariamente junto à Unidade competente.
- Realizar conciliações bancárias.
- Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários ao CRMV-MG nos diversos aplicativos financeiros e de gestão.
- Calcular os impostos sob retenção e determinação legal, preenchendo as guias de recolhimento.

- Controlar os suprimentos de caixas para pagamento de pequenos valores.
- Preparar documentos para pagamentos junto ao financeiro, gerência, tesouraria e presidência.
- Conferir as Notas Fiscais recebidas quanto a liquidação e regularidade fiscal.
- Controlar os pagamentos de honorários de sucumbência.
- Preparar a folha de pagamentos para a revisão contábil.
- Atender as exigências e obrigações acessórias como CAGED, DIRF.
- Controlar o patrimônio mobiliário do CRMV-MG.
- Receber, controlar e expedir materiais estocados em almoxarifado.
- Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Preparar e executar tarefas inerentes à autuação de Processos Administrativos.
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior, em especial aquelas estabelecidas na Portaria 342, de 11/12/2009.

Emprego: TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR – ADVOGADO

Classe I = CS 4501 Classe II = CS 4502 Classe III = CS 4503

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades que consistem em instruir, emitir pareceres e acompanhar o andamento de processos judiciais, apresentando defesas, recursos e embargos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses do CRMV-MG, prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos do CRMV-MG.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam o CRMV-MG, apresentando defesas, recursos e embargos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses do CRMV-MG, prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos do CRMV-MG.
- Elaborar Contratos, anteprojetos de resoluções, portarias e outros instrumentos normativos do CRMV-MG.
- Participar das constituições de comissões, sindicâncias e processos administrativos e éticos.
- Promover a execução fiscal.
- Promover o ajuizamento de ações de execução fiscal e outros tipos de ações que envolvam ou sejam do interesse do CRMV-MG, apresentando recursos, embargos ou qualquer outro instrumento jurídico aplicável, em qualquer instância.
- Analisar, propor sugestões e visar documentos legais produzidos pelo CRMV-MG.
- Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do CRMV-MG, em especial aquelas estabelecidas na Portaria 342, de 11/12/2009.

2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. Com os acréscimos dispostos neste Edital, permanecem inalterados os demais itens e disposições do Edital nº 01/2015.

Belo Horizonte, 07 de maio de 2015.

DR. NIVALDO DA SILVA

Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais