



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**PORTRARIA Nº 35 /2011.**

**Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS (CRMV-MG), e dá outras providências.**

O Presidente do **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)** no uso da atribuição que lhe confere a letra "j", do artigo 17, do seu Regimento Interno, baixado pela Resolução CRMV-MG nº 342/2011, de 1º de fevereiro de 2011, aprovada pela Decisão do egrégio **Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV)**, publicada no Diário Oficial da União de 11 de agosto de 2011, Seção I, página 112,

considerando a Decisão de aprovação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) ocorrida na 411ª Reunião Plenária Ordinária deste CRMV-MG, realizada em 29 de novembro de 2011,

considerando a disponibilidade financeira da Autarquia, conforme estudos da Gerência Administrativa e Financeira,

considerando o objetivo de estimular o aperfeiçoamento dos empregados públicos do CRMV-MG e que esse aperfeiçoamento contribuirá para a melhoria dos trabalhos da Autarquia em favor da sociedade,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares.**

Art. 1º - Esta Portaria dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG), atualiza o seu Quadro de Pessoal, fixa a respectiva Tabela de Salários e estabelece mecanismos para estimular a qualificação profissional dos seus empregados públicos.

Parágrafo único. O setor responsável pela gestão de pessoas do CRMV-MG executará as normas desta Portaria e demais aplicáveis, guiando-se pelos princípios da equidade, imparcialidade, moralidade e reconhecimento do mérito dos seus empregados públicos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Art. 2º - Das definições:**

I – empregado público é a pessoa legalmente investida em função pública no CRMV-MG e aqueles admitidos até 18.05.2001 sem concurso público, conforme Decisões proferidas pelo e. Supremo Tribunal Federal no Mandado de Segurança nº 21.797-9/RJ – CRO, na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1717-6/DF e no Recurso Extraordinário nº 549.211/MG – CREA/MG;

II - cargo público é a unidade de ocupação funcional, permanente e definitiva, instituída no CRMV-MG com denominação própria, funções, responsabilidades específicas e remuneração correspondente, que será provido e exercido pelo empregado público;

III - função é a atribuição ou o conjunto de atribuições conferidas a cada categoria profissional ou cometidas individualmente aos empregados públicos para a execução de serviços que lhes dizem respeito;

IV – classe é o conjunto de empregos públicos com a mesma denominação, atribuições de idêntica natureza e grau de responsabilidades afins;

V – séries de classes é o conjunto de classes de atividades da mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições e nível de responsabilidades idênticas;

VI – carreira é o conjunto de séries de classes de atividades comuns, organizadas hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, o grau de escolaridade exigido e responsabilidades semelhantes;

VII - quadro de pessoal é o conjunto de carreiras de séries de classes de empregos públicos, empregos públicos de provimento em comissão e de funções públicas.

**Art. 3º - O Quadro de Pessoal Permanente é composto de classes de empregos públicos de provimento efetivo, constantes no Anexo IV.**

**CAPÍTULO II - Do Provimento dos Empregos Públicos.**

**Art. 4º - O provimento de empregos públicos poderá ser feito em caráter efetivo ou provisório, mediante ato do Presidente.**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Art. 5º** - Os empregos públicos de provimento efetivo são acessíveis a brasileiros, que preencham os requisitos estabelecidos em Edital, incluídos os estrangeiros, na forma da Lei, e o ingresso dar-se-á no nível da classe inicial da carreira, dependendo de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 6º** - O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de emprego público será realizado em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais de uma etapa, conforme estabelecer o Edital.

**§ 1º** - O prazo de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

**§ 2º** - A aprovação em concurso público não cria direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação.

**§ 3º** - Durante o período de validade de um concurso público, os candidatos aprovados terão prioridade sobre novos concursados e deverão ser convocados para a admissão por ordem rigorosa de classificação, sob pena de nulidade do ato e instauração de inquérito administrativo para apurar a irregularidade.

**§ 4º** - O Edital de Concurso Público destinará percentual de 10% (dez por cento) das vagas para portadores de deficiência física, atendidas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional estabelecidas na descrição dos cargos.

**§ 5º** - Os concursos públicos serão realizados pelo setor responsável pela gestão de pessoas do CRMV-MG ou por este acompanhado, quando contratada instituição especializada, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**Art. 7º** - Na hipótese de dispensa do empregado público, contratado em virtude de concurso público, devem ser observadas as disposições da Lei nº 9.962, de 22 de fevereiro de 2000.

### **CAPÍTULO III - Da Movimentação do Pessoal.**

**Art. 8º** - Os empregos públicos serão providos, de acordo com as normas da consolidação da legislação trabalhista, por:

I - contratação;

II - promoção;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

III - substituição;

IV - remoção;

V - reintegração;

VI - reversão;

VII - readaptação;

VIII – cessão.

**SEÇÃO I - Da Contratação.**

Art. 9º - Contratação é o ato inicial do procedimento de investidura do empregado público, que designa a pessoa para prover o respectivo cargo.

Art. 10 - A contratação far-se-á:

I – em caráter efetivo, para emprego público de provimento efetivo de classe isolada ou inicial de série de classes;

II – em comissão, quando se tratar de emprego público de direção, chefia ou assessoramento e outros que, em virtude de Lei, assim devam ser providos;

III – em substituição, no impedimento temporário do ocupante de emprego público em comissão.

Parágrafo único. O provimento do emprego público em comissão, que é sempre emprego público isolado, será feito em caráter transitório.

Art. 11 - As funções gratificadas serão providas por ocupantes de empregos públicos de carreira, mediante designação do Presidente, admitida a delegação.

Art. 12 - Só poderá ser designado para ocupar emprego público em caráter efetivo, quem satisfizer os seguintes requisitos:

I – nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da Lei;

II – gozo dos direitos políticos;

III – quitação com as obrigações militares e eleitorais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

IV – capacidade civil, na forma da Lei;

V – gozo de boa saúde, comprovada em inspeção médica;

VI – atendimento às condições especiais previstas para determinados empregos públicos;

VII – habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de emprego público em comissão;

VIII – habilitação profissional exigida pelo Edital.

**Art. 13 -** Quando da contratação em virtude de aprovação em concurso público, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, caso o requeira por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser novamente convocado, dentro do período de validade do concurso, se houver vaga.

**§ 1º -** Se mais de um candidato requerer a reclassificação, esta respeitará a ordem de classificação inicial do candidato.

**§ 2º -** O direito previsto no *caput* deste artigo poderá ser exercido uma única vez, por candidato, no mesmo concurso.

## **SEÇÃO II - Da Promoção.**

**Art. 14 -** Promoção é a passagem do empregado público para cargo vago, de classe imediatamente superior, dentro da mesma série de classes.

**Art. 15 -** Para concorrer à promoção, o empregado público deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercício de cargo da classe imediatamente inferior;

II<sup>1</sup>- encontrar-se, no mínimo, com 5(cinco) anos de exercício na classe, a partir da vigência desta Portaria, sem haver faltado, sem justificativa, a mais de 5 (cinco) dias no período, admitidos os afastamentos previstos no artigo 30, § 1º, desta Portaria.

III - possuir a habilitação exigida pela descrição do cargo a que concorre, nos termos do Edital, conforme disposto no Anexo I desta Portaria;

---

<sup>1</sup> Alterado pela Portaria nº 25, de 11 de setembro de 2015.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

IV - não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecedem a promoção.

§ 1º - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o empregado público exercer cargo em comissão e função gratificada no CRMV-MG ou em caso de cessão a órgão federal, estadual e municipal, mediante Convênio de cooperação técnica.

§ 2º - O interstício entre os níveis (variação vertical) de cada cargo é de 5% (cinco por cento).

Art. 16 - A promoção será concedida por mérito, para o exercício das atribuições a que o empregado público concorrer, desde que existam vagas disponíveis.

§ 1º - Serão consideradas vagas disponíveis, para efeito de promoção, a cada período de 2 (dois) anos, aquelas resultantes da aplicação do percentual de 50 % (cinquenta por cento) sobre o número de vagas discriminadas no Anexo IV.

§ 2º - Havendo número de empregados públicos, em condições de promoção, superior ao de vagas disponíveis, serão adotados sucessivamente, para efeito de desempate, os seguintes critérios:

I - melhor média em suas avaliações de desempenho;

II - maior tempo de serviço na classe;

III - maior tempo de serviço no CRMV-MG;

IV - maior tempo de serviço público federal;

V - maior tempo de serviço público em geral;

VI - grau de escolaridade;

VII - o mais idoso.

§ 3º - O merecimento será apurado em avaliação de desempenho, segundo critérios normativos constantes desta Portaria, onde serão considerados os seguintes requisitos:

I - assiduidade;

II - pontualidade;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

III - disciplina;

IV- eficiência;

V - iniciativa e qualidade do trabalho;

VI - aptidão;

VII - punições;

VIII – cursos de treinamento relacionados com o emprego público a ser ocupado.

Art. 17 – Caso o salário do empregado público seja superior ao Grau inicial da nova classe de sua promoção, será a ele assegurado o enquadramento em Grau de salário imediatamente superior.

Parágrafo único. A promoção deverá ocorrer sem prejuízo de progressão já adquirida pelo empregado.

**SEÇÃO III - Da Substituição.**

Art. 18 - Substituição é o provimento e exercício temporário de emprego público efetivo ou função gratificada do qual o titular estiver afastado temporariamente, pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. O empregado público substituto acumulará suas funções originais.

Art. 19 - A substituição de que trata o artigo anterior depende de ato do Presidente, precedido de solicitação do superior hierárquico.

§ 1º - O substituto fará jus ao salário do empregado substituído ou à gratificação da função a ser exercida, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 2º - Ao empregado público designado para o exercício de função gratificada ou em substituição fica assegurado o retorno ao seu cargo de origem, cessado o prazo da substituição.

**SEÇÃO IV - Das Outras Formas de Provimento.**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

Art. 20 - Remoção é o deslocamento do empregado público, a pedido ou *ex-officio*, de uma para outra unidade do CRMV-MG, onde exista vaga.

Art. 21 - Reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou sentença judicial transitada em julgado, é o ato pelo qual o empregado público demitido reingressa no serviço público do CRMV-MG, com resarcimento dos prejuízos financeiros decorrentes do afastamento.

§ 1º - A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado ou, se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação ou, se extinto, em cargo e função equivalente, atendida a habilitação profissional.

§ 2º - Não sendo possível fazer a reintegração pela forma prescrita no parágrafo anterior, será o ex-empregado público posto em disponibilidade no cargo que exercia, com igual salário.

§ 3º - O empregado público, que estiver ocupando o cargo objeto da reintegração, será dele dispensado ou, se ocupava outro cargo, a ele será reconduzido sem direito à indenização.

§ 4º - O empregado público reintegrado será submetido à inspeção médica e, se verificada sua incapacidade, será encaminhado ao Instituto Nacional do Seguro Social.

Art. 22 - Reversão é o ato pelo qual o empregado público aposentado reingressa no CRMV-MG, após verificação, em processo administrativo ou judicial, transitado em julgado, desde que não subsistam os motivos que determinaram a aposentadoria.

§ 1º - A reversão far-se-á a pedido ou *ex-officio*.

§ 2º - O aposentado não poderá obter a reversão à atividade, se contar mais de 70 (setenta) anos de idade.

§ 3º - Em nenhum caso será admitida a reversão sem que, mediante inspeção médica, fique comprovada a capacidade para o exercício do emprego.

§ 4º - Será cassada a aposentadoria do empregado público que obtiver a reversão e não entrar em exercício imediatamente, salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**§ 5º** - Respeitada a habilitação profissional, a reversão será feita, de preferência, no cargo anteriormente ocupado pelo aposentado ou em outro com atribuições análogas.

**§ 6º** - A reversão, *ex-officio*, não poderá verificar-se em cargo com salário inferior ao provento da inatividade.

**§ 7º** - O aposentado em cargo isolado não poderá obter a reversão em emprego público de carreira.

**§ 8º** - O empregado público revertido a pedido não poderá ser novamente aposentado, com maior remuneração, antes de decorridos 5 (cinco) anos da reversão, salvo se sobrevier moléstia que o incapacite para o serviço público.

**Art. 23** - Readaptação é a investidura em cargo mais compatível com a capacidade laborativa do empregado público e dependerá sempre do exame médico e de vaga.

**Art. 24** – A cessão de empregado público do CRMV-MG para o exercício de emprego público, cargo ou função em outro órgão ou entidade pública decorrente de Convênio, nos termos do parágrafo único do artigo 15, só será admitida sem ônus para a Autarquia.

**§ 1º** - A cessão a que se refere este artigo dependerá da prévia e formal aquiescência do empregado público do CRMV-MG.

**§ 2º** - A cessão terá prazo de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogada de conformidade com a necessidade e a conveniência dos interessados.

## **CAPITULO IV - Da Remuneração.**

### **SEÇÃO I – Das Disposições Gerais.**

**Art. 25** - Salário é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, cujo valor é fixado na Tabela de Salários constante do Anexo VII desta Portaria.

Parágrafo único. As classes serão desdobradas em graus, escalonados em ordem crescente, a que correspondem os respectivos salários.

**Art. 26** - Remuneração é o salário do empregado público acrescido das vantagens pecuniárias e adicionais permanentes ou temporários, estabelecidos neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do CRMV-MG.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Art. 27 -** O valor atribuído a cada grau de salário será devido pela jornada de trabalho mensal, de acordo com cada cargo constante no Anexo IV desta Portaria.

**Art. 28 -** O empregado público efetivo, designado para exercer cargo em comissão, fará jus ao salário deste, podendo optar pelo salário de seu cargo efetivo, acrescido das gratificações previstas nesta Portaria.

**SEÇÃO II - Da Progressão Funcional Linear.**

**Art. 29 -** Progressão funcional linear é a elevação do salário do empregado público ao Grau imediatamente superior àquele em que está posicionado, na faixa de salários da respectiva classe.

**§ 1º** Os graus de salários são os constantes do Anexo VII desta Portaria e o interstício entre eles (variação horizontal) é de 2% (dois por cento).

**§ 2º** - As solicitações de progressão (horizontal) que trata o caput deste artigo deverão ser protocoladas nos 30 (trinta dias) que antecedem a avaliação funcional que ocorre a cada biênio e serão analisadas juntamente com a respectiva avaliação funcional.<sup>2</sup>

**Art. 30 -** O empregado público terá direito à progressão funcional linear de 1 (um) grau, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I - haver completado 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe, a contar da vigência desta Portaria;

II - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho, a ser apurado em “Boletim de Avaliação”.

**§ 1º** - O tempo em que o empregado público se encontrar afastado do exercício de sua função não será computado para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação e por esta Portaria, como de efetivo exercício, a saber:

I - férias;

II - casamento;

---

<sup>2</sup> Alteração promovida pela Portaria CRMV-MG nº 29, de 1º de dezembro de 2022.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

III - luto;

IV - exercício de outro emprego público de provimento em comissão ou função gratificada;

V - convocação para serviço militar;

VI - júri e outros serviços obrigatórios;

VII - desempenho de função eletiva federal, estadual ou municipal;

VIII - licença por haver sido acidentado em serviço ou acometido por doença profissional;

IX - licença à funcionária gestante;

X - licença para tratamento de saúde;

XI - missão ou estudo em outros pontos do território nacional ou exterior, quando o afastamento houver sido, expressamente, autorizado pelo Presidente;

XII - provas de competições esportivas, quando o afastamento for autorizado pelo Presidente;

XIII - exercício de emprego público, cargo ou função federal, estadual ou municipal, por nomeação ou designação do respectivo representante legal;

XIV - afastamento por processo disciplinar, se o empregado público for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

XV - prisão, se ocorrer soltura, ao final, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou improcedência da imputação;

XVI - disponibilidade remunerada;

XVII - licença à mãe adotante que obtiver a guarda judicial de criança, com as seguintes durações:

a) recém-nato – licença de 180 (cento e oitenta) dias;

b) criança de até um ano de idade - licença de 120 (cento e vinte) dias;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

c) criança de um a quatro anos - licença de 60 (sessenta) dias;

d) criança de quatro a oito anos - licença de 30 (trinta) dias.

**§ 2º** - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o empregado público houver completado o período anterior.

**§ 3º** - A avaliação levará em conta o desempenho do empregado público no exercício de sua função, em programa de treinamento e de desenvolvimento de recursos humanos, promovidos ou reconhecidos pelo CRMV-MG.

**§ 4º** - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de emprego público em comissão ou de função gratificada.

**§ 5º<sup>3</sup>** - Novo nível de Progressão vertical somente será criado quando houver pelo menos três servidores no último nível de cada cargo, ou, se um cargo específico já possuir a totalidade de vagas preenchidas em seu último nível.

**§ 6º<sup>3</sup>** - As solicitações de progressão (vertical) de que trata o caput deste artigo deverão ser protocoladas nos 30 (trinta dias) que antecedem a avaliação funcional que ocorre a cada biênio e serão analisadas juntamente com a respectiva avaliação funcional.

**Art. 31** - Não fará jus à progressão funcional linear o empregado público que houver sofrido pena disciplinar de suspensão no período de 2 (dois) anos que antecederem à progressão.

### **SEÇÃO III - Da Avaliação de Desempenho.**

**Art. 32** - A avaliação de desempenho visa aferir o desempenho do empregado público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu crescimento profissional na carreira.

**§ 1º** - A avaliação de desempenho será realizada:

I - pelo próprio empregado público;

II – por uma comissão de empregados públicos formada de no mínimo 5 (cinco) e no máximo 7 (sete) componentes, que fará o acompanhamento do

---

<sup>3</sup> Alteração promovida pela Portaria CRMV-MG nº 29, de 1º de dezembro de 2022.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

processo de avaliação. Esta comissão será escolhida pelos próprios empregados públicos e nomeada através de Portaria, a cada etapa do processo;

III – pela chefia imediata.

§ 2º - Ao empregado público será conferido direito de recurso, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de sua ciência, caso não concorde com o resultado da avaliação.

§ 3º - O processo de avaliação, definitivamente encerrado, será levado ao Presidente para homologação e subsequente adequação financeira.

Art. 33 - Compete ao setor responsável pela gestão de pessoas orientar e criar mecanismos de acompanhamento de modo a preparar as chefias para o processo de avaliação de seus subordinados, bem como os empregados públicos para o referido processo, sendo determinante a observação das seguintes condições:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade;

III - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos empregados públicos;

IV - conhecimento pelo empregado público do resultado da sua avaliação.

Art. 34 - A regulamentação do processo de avaliação de desempenho será realizada nos termos do Anexo IX desta Portaria.

**SEÇÃO IV - Da Função Gratificada.**

Art. 35 - O empregado público designado para a função gratificada, além do salário de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação percentual calculada sobre este, conforme previsto no Anexo VI desta Portaria.

Parágrafo único. A gratificação por função somente será devida na proporção dos dias de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação, não se incorporando à remuneração do empregado público para qualquer fim.

**SEÇÃO V - Das Outras Vantagens Pecuniárias.**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

Art. 36 - O empregado público poderá receber, além do salário, as seguintes vantagens:

I – anuênio de 2% (dois por cento) por cada 1 (um) ano de efetivo exercício no CRMV-MG, aplicável somente àqueles que o recebiam antes da Decisão do Tribunal de Contas da União;

II - retribuição por serviço extraordinário, nos termos do artigo 7º, inciso XVI, da Constituição da República, exceto se ocupante de emprego público em comissão ou função gratificada;

III - diárias para viagens;

IV - ajuda de custo;

V - salário-família;

VI - licença remunerada à gestante com duração de 180 (cento e oitenta) dias;

VII - licença remunerada à adotante, conforme previsto no artigo 30, § 1º, inciso XVII desta Portaria;

VIII - licença paternidade, conforme estabelecido em Lei;

IX - vale-transporte;

X - adicional por trabalho noturno;

XI - adicional pela execução de atividades insalubres ou perigosas;

XII - gratificações:

a) pela participação em banca examinadora de concurso público;

b) pelo exercício de funções de instrutor, em curso de treinamento designado pelo Presidente;

c) pelo exercício de emprego público de provimento em comissão e de função gratificada;

d) pelo exercício de cargo de provimento em comissão por aquele que auferir, salário superior ao de provimento em comissão: 20% (vinte por cento);

e) 13º (décimo terceiro) salário;

XIII – vale refeição;

XIV – vale alimentação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**§ 1º** - A percepção das vantagens constantes do inciso XII, alíneas “a”, “b” e “c” deste artigo, depende de autorização prévia e expressa do Presidente do CRMV-MG.

**§ 2º** - A prestação de serviço extraordinário depende de autorização prévia e expressa do Chefe da respectiva área de lotação do empregado público e sua apuração será feita mediante anotação formal em mecanismo de controle interno: manual, mecânico ou eletrônico.

**§ 3º** - As vantagens pecuniárias previstas neste artigo, não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de qualquer outro acréscimo pecuniário ulterior.

**Art. 37** - O serviço noturno, prestado entre as 22 (vinte e duas horas) de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor acrescido de 20% (vinte por cento).

Parágrafo único. Na hipótese da prestação de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração.

**Art. 38** - A caracterização e a classificação da insalubridade seguirão os termos do Programa de Prevenção de Riscos Accidentais - PPRA.

**Art. 39** - O exercício de trabalho em condições insalubres assegurará ao empregado público a percepção do adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), sobre o salário mínimo vigente no País, segundo se classifique a insalubridade em grau máximo, médio ou mínimo.

**CAPÍTULO V - Do Estímulo à Qualificação e do  
Reconhecimento do Mérito Funcional.**

**Art. 40** - Fica instituído o Prêmio de Destaque Administrativo, a ser concedido anualmente, através de concurso, ao empregado público ou grupo de empregados públicos que apresentarem projeto ou programa que inove métodos ou procedimentos de trabalho que impliquem em redução de custos, reciclagem, melhor aproveitamento de materiais e maior produtividade em relação às atividades do CRMV-MG.

**§ 1º** - A premiação acima referida será concedida nas categorias administrativa, técnica e operacional, aos 3 (três) trabalhos melhor colocados em cada uma delas.

**§ 2º** - O regulamento que regerá a premiação, inclusive os valores do Prêmio, será estabelecido em Portaria do Presidente do CRMV-MG.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

§ 3º - A Portaria a que se refere o parágrafo anterior deverá ser divulgada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data definida para entrega dos projetos ou programas à Comissão Julgadora.

Art. 41 – Compete ao CRMV-MG contribuir para o desenvolvimento profissional dos empregados públicos, através de Programa de Qualificação e Formação Profissional na área de interesse da Autarquia, com abrangência anual, que será submetido à apreciação do Presidente, pelo setor responsável pela gestão de pessoas, até o mês de julho de cada ano, para ser inserido na proposta orçamentária do exercício seguinte.

Parágrafo único. Ao CRMV-MG caberá o custeio dos cursos e treinamentos de capacitação para os seus empregados, devendo estes cumprir o mesmo tempo de dedicação à Autarquia, sob pena de resarcimento dos valores dos cursos e treinamentos.

Art. 42 - O empregado público fará jus a acréscimo de graus na Tabela de Salários, por conclusão de nível de escolaridade superior ao exigido para o seu emprego público de provimento efetivo, desde que com ele diretamente relacionado, nos seguintes limites:

I - curso de doutorado, relacionado à sua área de atuação, com tese aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 7 (sete) graus;

II - curso de mestrado, relacionado à sua área de atuação, com dissertação aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 4 (quatro) graus;

III - curso de especialização, relacionado à sua área de atuação, *latu sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 2 (dois) graus;

IV - ao empregado público ocupante de cargo cujo nível de escolaridade exigido seja o de Ensino Médio, por conclusão de curso superior, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 2 (dois) graus;

§ 1º - O acréscimo de graus de que trata este artigo é do tipo cumulativo, sendo que a cada etapa escolar concluída, nos termos da legislação correlata às diretrizes da educação, o empregado público fará jus ao acréscimo de graus, observado a limitação de que trata o parágrafo seguinte.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**§ 2º** - Serão conferidos, no máximo 9 (nove) graus na Tabela de Salários, ao longo de toda a carreira do empregado público, por conclusão de escolaridade superior à exigida pelo seu cargo efetivo.

**§ 3º** - O acréscimo de graus de que trata este artigo, em razão da prova de conclusão que deverá ser apresentada pelo empregado público, fica condicionado ao pedido deste, não podendo o setor responsável pela gestão de pessoas proceder à alteração dos salários “de ofício”.

**CAPÍTULO VI - Do Regime Jurídico, Previdenciário e do Quadro de Pessoal.**

**Art. 43** - O regime jurídico do empregado público do CRMV-MG é o da Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos do artigo 15 do Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969, que aprovou o regulamento do exercício da profissão de médico-veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, observando-se a Constituição da República, a legislação específica referente às categorias funcionais e ao disposto nesta Portaria.

**Art. 44** – Será admitida, na prova de títulos do concurso público, a contagem de pontos pelo tempo de serviço público federal, na forma do respectivo Edital.

**Art. 45** - O ingresso nas carreiras criadas por esta Portaria para os empregados públicos dar-se-á por transformação dos cargos, observada a correlação constante do Anexo II.

I - Sendo o salário atual, igual ou inferior ao proposto, deverá ser mantido o nível e o grau daquele correspondente ao inicial da respectiva classe.

II - Sendo o salário atual, maior que o proposto, deverá ser mantido o nível e o grau daquele correspondente ou imediatamente superior ao salário atual, evitando-se qualquer rebaixamento de salário.

**CAPÍTULO VII - Da Contratação por Tempo Determinado.**

**Art. 46** - Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá ser efetivada contratação de pessoal por tempo determinado, limitada à condição imposta pela legislação federal.

**Art. 47**- A contratação será sempre precedida de processo administrativo, iniciado por proposta do setor de trabalho do CRMV-MG, e será feita com prévia e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

expressa autorização do Presidente, com publicação da respectiva fundamentação legal no Diário Oficial da União.

**CAPÍTULO VIII – Das Disposições Finais e Transitórias.**

**Art. 48–** A partir da data de aprovação desta Portaria, prevalecerão para fins de preenchimento efetivo e provisório os cargos e as vagas constantes no Anexo IV, ficando extintos os cargos existentes anteriormente a esta Portaria e não correlacionados com os indicados no Anexo II desta Portaria.

**Art. 49-** É vedado ao empregado público desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular, expressas no Anexo V, salvo em situações excepcionais, mediante autorização prévia e expressa do Presidente.

**Parágrafo único.** A chefia imediata do empregado público desviado irregularmente de suas atividades responde pelo descumprimento do disposto neste artigo.

**Art. 50 -** Os salários de pessoal ocupante de cargo em comissão, conforme Anexo VIII, e função gratificada, serão reajustados na mesma data em que forem concedidos reajustes, e pelos mesmos índices, aos empregados públicos efetivos.

**Art. 51 -** A data base dos servidores do CRMV-MG será, a partir de 2012, 1º de julho de cada exercício.

**Art. 52 –** Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012.

**Art. 53 –** Revogam-se as disposições em contrário.

**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de  
Minas Gerais (CRMV-MG), aos 14 (quatorze) dias do mês de dezembro de 2011.**

Méd. Vet. **NIVALDO DA SILVA**  
CRMV-MG n 0747  
Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - 2011**

**ANEXO I DA PORTARIA Nº 35/ 2011**

**TABELA DE PROPOSTA**

<b>SITUAÇÃO PROPOSTA</b>		
<b>CARGO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	ENSINO MÉDIO
SUB-TOTAL	8	
AGENTE ADMINISTRATIVO	4	ENSINO MÉDIO
SUB-TOTAL	4	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	13	ENSINO SUPERIOR
SUB-TOTAL	13	
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	6	ENSINO MÉDIO
SUB-TOTAL	6	
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	5	ENSINO SUPERIOR – ÁREA ESPECÍFICA
SUB-TOTAL	5	
TÉCNICO SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO	6	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA OU ZOOTECNIA
SUB-TOTAL	6	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>42</b>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - 2011  
ANEXO II DA PORTARIA Nº 35 / 2011

CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
CARGO ATUAL	TOTAL	ESCOLARIDADE	CARGO PROPOSTO	TOTAL	ESCOLARIDADE
Secretaria Regional	5	Ensino Médio	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	Ensino Médio
SUB-TOTAL	5		SUB-TOTAL	5	
Telefonista	2		AGENTE ADMINISTRATIVO	6	Ensino Médio
Escriturário	4	Ensino Médio			
SUB-TOTAL	6		SUB-TOTAL	6	
Assistente Administrativo	10	Ensino médio	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	11	Ensino Superior
Auxiliar de Computação II	1				
SUB-TOTAL	11		SUB-TOTAL	11	
Fiscal	5	Ensino Médio	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	5	Ensino Médio
SUB-TOTAL	5		SUB-TOTAL	5	
Procurador	2	Ensino Superior em Direito	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	3	Ensino Superior – Área Específica
Analista	1	Ensino Superior			
SUB-TOTAL	3		SUB-TOTAL	3	
Médico Veterinário Fiscal	5	Ensino Superior em Medicina Veterinária	TÉCNICO SUPERIOR EM FISCALIZAÇÃO	5	Ensino Superior em Medicina Veterinária ou Zootecnia
SUB-TOTAL	5		SUB-TOTAL	5	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>35</b>		<b>TOTAL GERAL</b>	<b>35</b>	

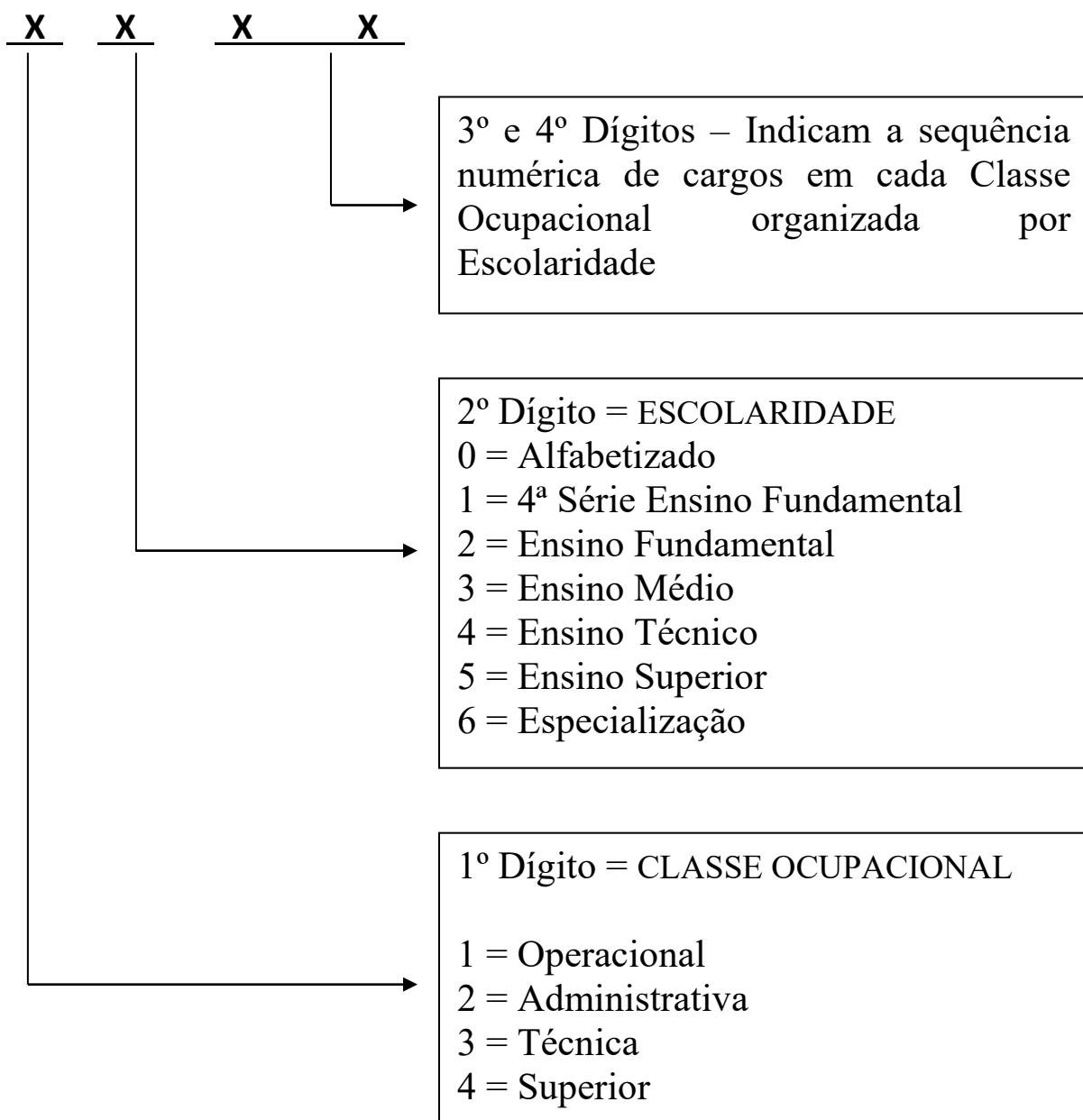


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - 2011

ANEXO III DA PORTARIA Nº 35/ 2011.

ESQUEMA DE CODIFICAÇÃO DE CARGOS





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

ANEXO IV DA PORTARIA Nº 35/ 2011.  
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - 2011

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO	CÓDIGO	QUADRO	(H/SEMANAL)
<b>I- NÍVEL MÉDIO (ENSINO MÉDIO)- CÓDIGO 2300</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>2300</b>		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (1)	CA	2301	7	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (1)	CA	2302	7	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (1)	CA	2303	7	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (1)	CA	2304	7	30
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (1)	CA	2305	7	30
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (1)	CA	2306	7	30
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (1)	CA	2307	7	30
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (1)	CA	2308	7	30
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (1)	CA	2309	7	30
AGENTE ADMINISTRATIVO I	AD	2310	5	40
AGENTE ADMINISTRATIVO II	AD	2311	5	40
AGENTE ADMINISTRATIVO III	AD	2312	5	40
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO I	AF	2313	6	40
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO II	AF	2314	6	40
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO III	AF	2315	6	40
<b>II- NÍVEL SUPERIOR – CÓDIGO 3500</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>3500</b>		
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	CS	3501	10	40
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	CS	3502	10	40
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	CS	3503	10	40
<b>II- NÍVEL SUPERIOR – CÓDIGO 4500</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>4500</b>		
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	CS	4501	3	20 (2) / 40 (1)
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	CS	4502	3	20 (2) / 40 (1)
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III	CS	4503	3	20 (2) / 40 (1)
TÉCNICO SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO I	CS	4504	4	40
TÉCNICO SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO II	CS	4505	4	40
TÉCNICO SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO III	CS	4506	4	40

(1) JORNADA DE 30 HORAS E DE 40 HORAS, COM DIFERENCIAL SALARIAL

(2) JORNADA DE 20 HORAS SOMENTE PARA ADVOGADOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - 2011

ANEXO V DA PORTARIA Nº 35/ 2011.

DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS CARREIRAS E  
DAS CLASSES DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

**Emprego público: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Classe I = CA 2307   Classe II = CA 2308   Classe III = CA 2309**

**Pré-requisito: Ensino Médio**

**Descrição Sumária:**

Desenvolver atividades que consistem em recepcionar, atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram a sede do 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:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - TELEFONISTA

**ATRIBUIÇÕES**

- Receber solicitações e/ou reclamações quanto aos serviços prestados pelo CRMV-MG, registrando-as e encaminhando-as, em tempo hábil, aos setores competentes para os devidos fins.
- Realizar atendimento às chamadas telefônicas, prestar informações e orientações em geral e transferir a ligação ao setor competente.
- Anotar, em caso de pane no sistema telefônico, as solicitações e/ou mensagens recebidas, lançando-as em formulários próprios, para encaminhá-las aos destinatários.
- Realizar as ligações locais e interurbanas em atendimento às solicitações internas, intermediando as comunicações telefônicas afetadas por transferência.
- Receber correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, dando-lhes protocolos e/ou encaminhando ao Setor de Protocolo do CRMV-MG.
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.
- Controlar as ligações telefônicas e emitir relatório de acompanhamento mensal conforme as responsabilidades pelos telefonemas e encaminhar ao setor responsável pela gestão de pessoas para cobrança daquelas realizadas em caráter particular.
- Operar equipamentos de informática, máquinas de datilografia, reprografia, fac-símile, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas, de acordo com as necessidades do trabalho.
- Controlar o fluxo da garagem em comum com os porteiros e vigias.
- Registrar a entrada e a saída de correspondências, processos e documentos, dispondo os registros em ordem cronológica, numérica ou alfabética para facilitar o controle e a consulta dos mesmos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter e cuidar do mural com trocas dos materiais, folders e cartazes.</li><li>• 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, que contém o Regimento Interno do CRMV-MG.</li></ul> |
|--|

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO**

Auxiliar Administrativo - Telefonista I – Ensino Médio;

Auxiliar Administrativo – Telefonista II – Ensino Médio;

Auxiliar Administrativo – Telefonista III – Ensino Médio.

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar Administrativo – Telefonista I ou II e obter conceito favorável na Avaliação de Desempenho.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Delegacias Regionais

**Classe I = CA 2301   Classe II = CA 2302   Classe III = CA 2303**

**Classe I = CA 2304   Classe II = CA 2305   Classe III = CA 2306**

**ATRIBUIÇÕES**

- Receber, controlar e conferir os documentos de pessoas físicas e jurídicas levados às Delegacias Regionais e à sede do CRMV-MG.
- Protocolar os documentos de entrada e saída, destinados às Delegacias Regionais.
- Atender pessoas quanto a solicitações, reclamações e serviços prestados pelo CRMV-MG, registrar e encaminhar as demandas, em tempo hábil, aos setores competentes para os devidos fins.
- Atender chamadas telefônicas e/ou solicitações por *e-mail*, prestar informações e orientações em geral e transferir a ligação ao setor competente.
- Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e/ou encomendas, assinando e 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 afins, 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 a entrada e a 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 Regionais.
- Controlar as ligações telefônicas e emitir relatório de acompanhamento mensal conforme as responsabilidades pelos telefonemas e encaminhar ao setor responsável pela gestão de pessoas para cobrança daquelas realizadas em caráter particular.
- Prestar contas de valores sob custódia e dos pagamentos realizados.
- Zelar pelos equipamentos do seu setor de trabalho, comunicar defeitos e solicitar consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Proceder ao protocolo e à retirada de documentos destinados ao CRMV-MG na Justiça Estadual e Federal da área de jurisdição da Delegacia Regional em que estiver lotado.
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias do seu setor de trabalho e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior, em especial aquelas estabelecidas na Portaria 342, de 11/12/2009, que contém o Regimento Interno do CRMV-MG.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO**

Auxiliar Administrativo I – Ensino Médio;

Auxiliar Administrativo II – Ensino Médio;

Auxiliar Administrativo III – Ensino Médio.

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar Administrativo I ou II e obter conceito favorável na Avaliação de Desempenho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Emprego público: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Classe I = AD 2310   Classe II = AD 2311   Classe III = AD 2312**

**Pré-requisito: Ensino Médio**

**Descrição Sumária:**

Desenvolver atividades que consistem em recepcionar, atender, orientar e encaminhar aqueles 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:**

AGENTE ADMINISTRATIVO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar no recebimento, controle e conferência dos documentos de pessoas físicas e jurídicas.</li><li>• Atender pessoas quanto a solicitações, reclamações e serviços prestados pelo CRMV-MG, registrando-as e encaminhando-as, em tempo hábil, aos setores competentes.</li><li>• Auxiliar no atendimento a chamadas telefônicas e/ou solicitações por <i>e-mail</i>, prestar informações e orientações em geral e, proceder a transferência da ligação ao setor competente.</li><li>• Colaborar no uso correto do <i>site</i> do CRMV-MG.</li><li>• Receber e transmitir recados, registrar as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.</li><li>• Operar equipamentos de informática, máquinas de datilografia, reprografia, fac-símile, calculadoras, encadernadoras e outras, de acordo com as necessidades do trabalho.</li><li>• 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, bem como selecionar, classificar e arquivar documentos.</li><li>• Auxiliar na redação e digitação de correspondências, minutas de documentos, relatórios, boletins, certidões, atestados, fichas, cheques, guias de recolhimento, quadros demonstrativos, balancetes, estudos diversos e outros, procedendo, inclusive, cálculos aritméticos e a devida conferência para atender às necessidades administrativas.</li><li>• Auxiliar no registro de informações e lançamentos em fichas ou formulários próprios, conferir, analisar e apurar dados para controle, atualização e consultas.</li><li>• Conferir material recebido, checando-o com os pedidos, com a finalidade de garantir o correto controle dos mesmos e o atendimento das solicitações.</li><li>• Catalogar e armazenar material de consumo em locais adequados, observando as condições de higiene e segurança.</li><li>• Separar e conferir material referente ao atendimento de requisições.</li><li>• Auxiliar e separar notas fiscais e requisições de materiais em ordem cronológica de atendimento, conferir seus dados e registrar a movimentação de materiais.</li><li>• Auxiliar a promoção e a execução de levantamento ou inventário periódico de material estocado e mobiliário.</li><li>• Examinar processos e documentos avulsos, prestando as informações requeridas.</li><li>• Proceder a conferência e o controle diário dos valores recebidos, através do sistema informatizado, incluindo os dados de novos contribuintes.</li></ul>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

- Auxiliar no controle dos valores tributários retidos e encaminhá-los à contabilidade para as providências legais.
- Remeter mensalmente ao setor 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 seu setor funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior, em especial aquelas estabelecidas na Portaria 342, de 11/12/2009, que contém o Regimento Interno do CRMV-MG.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO**

Agente Administrativo I – Ensino Médio;

Agente Administrativo II – Ensino Médio;

Agente Administrativo III – Ensino Médio.

Promoção: 2 (dois) anos como Agente Administrativo I ou II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Emprego público: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

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

**Pré-requisito: Ensino Superior**

**Descrição Sumária:**

**Desenvolver atividades que consistem em recepcionar, atender, orientar e encaminhar aqueles 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:**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover atendimento das pessoas físicas e jurídicas quanto às movimentações e promover os respectivos registros (inscrição, reinscrição, transferência, cancelamento).</li><li>• Dar suporte técnico à fiscalização quanto a consultas de cadastros e inscrições de profissionais e registros de empresas.</li><li>• Receber, controlar e conferir os documentos de pessoas físicas e jurídicas.</li><li>• Manter contato e instruir os servidores das Delegacias Regionais nas soluções de problemas e solicitações.</li><li>• Protocolar a entrada e a saída de documentos.</li><li>• Atender pessoas quanto a solicitações, reclamações e serviços prestados pelo CRMV-MG, registrá-las e encaminhá-las, em tempo hábil, aos setores competentes.</li><li>• Atender chamadas telefônicas ou solicitações por e-mail, prestar informações e orientações em geral e proceder a transferência da ligação ao setor competente.</li><li>• Colaborar no uso correto do site do CRMV-MG.</li><li>• Utilizar as ferramentas dos aplicativos de gestão.</li><li>• Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e/ou encomendas, colhendo assinaturas em protocolos.</li><li>• Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.</li><li>• Entregar e receber documentos, volumes, encomendas e/ou outros, em locais pré-determinados, de acordo com determinação superior.</li><li>• Operar equipamentos de informática, máquinas de datilografia, reprografia, fac-símile, calculadoras, encadernadoras e outras, de acordo com as necessidades do trabalho.</li><li>• Registrar a entrada e a saída de correspondências, processos e documentos, dispondo os registros em ordem cronológica, numérica ou alfabética para facilitar o controle e a consulta, bem como selecionar, classificar e arquivar documentos.</li><li>• Redigir, datilografar e/ou digitar correspondências, minutas de documentos, relatórios, boletins, certidões, atestados e fichas.</li><li>• Registrar informações e lançamentos em fichas ou formulários próprios, conferir, analisar e apurar dados para controle, atualização e consultas.</li><li>• Montar e organizar as pastas dos Responsáveis Técnicos (RT).</li><li>• Examinar processos e documentos avulsos, prestando as informações requeridas.</li></ul>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

- Manter atualizado o cadastro de pessoas físicas inscritas e de pessoas jurídicas registradas.
- Dar apoio às solicitações de patrocínio de educação continuada.
- Promover aquisições de bens e serviços, de acordo com as regras da lei de licitações.
- Controlar todos os eventos de gestão de pessoas em processo admissional, de desenvolvimento, treinamento, desligamento, férias e substituição.
- Preparar verbas salariais e descontos na folha de pagamentos dos empregados.
- Controlar o ponto de todos os empregados efetivos, contratados e em comissão.
- Controlar a prestação de serviços terceirizados.
- Preparar 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 seu setor de trabalho, comunicar defeitos e solicitar consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- 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 em relação aos pagamentos pelos Responsáveis Técnicos.
- Verificar a regularidade financeira das entidades solicitantes da concessão de apoio financeiro a eventos.
- Prestar contas dos valores recebidos diariamente junto ao setor competente.
- Realizar conciliações bancárias.
- Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários 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 aos respectivos setores.
- Conferir as Notas Fiscais recebidas quanto à 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.
- Preparar e executar tarefas inerentes à autuação de Processos Administrativos.
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de seu setor funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior, em especial aquelas estabelecidas na Portaria 342, de 11/12/2009, que contém o Regimento Interno do CRMV-MG.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO**

Técnico Administrativo I – Ensino Superior;

Técnico Administrativo II – Ensino Superior;

Técnico Administrativo III – Ensino Superior.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico Administrativo I ou II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho, sendo preservados os direitos dos admitidos até 18 de maio de 2001, nos termos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1717-6 - DF.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Emprego público: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

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

**Pré-requisito: Ensino Médio**

**Descrição Sumária:**

Desenvolver atividades administrativas de fiscalização das empresas que estão sujeitas a registro no CRMV-MG, promover diligências, apurar denúncias, verificar as responsabilidades técnicas dos médicos veterinários e zootecnistas e respectivas inscrições, preencher os formulários e relatórios de fiscalização, pesquisar dados cadastrais, redigir, apurar, classificar dados, elaborar relatórios, operar máquinas e equipamentos de escritório, dirigir veículo em atividade de fiscalização, bem como colaborar na realização de estudos e análises de natureza técnico-administrativa, próprias da fiscalização.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

ASSISTENTE TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar inscrição profissional dos médicos-veterinários e zootecnistas como Responsáveis Técnicos das empresas.</li><li>• Fiscalizar as pessoas jurídicas sujeitas a registro no CRMV-MG.</li><li>• Emitir relatórios de viagens, de visitas e de inspeções realizadas.</li><li>• Promover diligências nos processos de denúncias.</li><li>• Verificar a documentação para registros das pessoas jurídicas.</li><li>• Preencher os termos e relatórios da fiscalização: Auto de Infração, Termo de Fiscalização, Termo de Notificação, Relatório de Fiscalização e outros afins.</li><li>• Controlar documentos e processos administrativos sob sua responsabilidade.</li><li>• Promover pesquisa junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil e outros órgãos de controle governamental.</li><li>• Manter interlocução com os médicos-veterinários fiscais, com a procuradoria jurídica e setores administrativos do CRMV-MG.</li><li>• Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solucionar assuntos diversos ou encaminhá-los à sua chefia, quando necessário.</li><li>• Coletar, apurar, registrar dados para fornecer informações destinadas ao cumprimento das rotinas administrativas.</li><li>• Operar microcomputadores e/ou terminais, lançar dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos, com domínio dos softwares para edição de textos, planilhas eletrônicas e navegação na <i>internet</i>.</li><li>• Executar e desenvolver atividades de fiscalização conforme programação de seu setor de atuação.</li><li>• Planejar e organizar os serviços administrativos, analisar as características do CRMV-MG, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público.</li><li>• Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicar defeitos, solicitar consertos e manutenção preventivas para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.</li><li>• Dirigir veículo da Autarquia, cuidar de sua conservação e manutenção, obedecendo, rigorosamente, as normas de trânsito.</li><li>• Conduzir outros servidores do CRMV-MG em atividades própria da Autarquia, que dependam do trânsito em veículo oficial.</li></ul>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de seu setor funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior, em especial aquelas estabelecidas na Portaria 342, de 11/12/2009, que contém o Regimento Interno do CRMV-MG.</li></ul> |
|---|

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO**

Agente de Fiscalização I – Ensino Médio;

Agente de Fiscalização II – Ensino Médio;

Agente de Fiscalização III – Ensino Médio.

Promoção: 2 (dois) anos como Agente de Fiscalização I ou II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Emprego público: TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR**

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

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/ Função: ADVOGADO**

- Representar a autarquia, por mandato do Presidente, perante qualquer juízo ou tribunal.
- Defender, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, os atos e as prerrogativas da autarquia.
- Preparar informações e dar pareceres jurídicos.
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e regimentais pertinentes à autarquia
- Elaborar minutas de ato normativo, contrato, convênio, ajuste, acordo, resolução, portaria, ordem de serviço e outros instrumentos jurídicos.
- Examinar previamente os textos dos editais de licitação, dos contratos e dos instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados.
- Examinar previamente os atos de reconhecimento de inexigibilidade de licitação e de dispensa de licitação.
- Assistir a fiscalização no tocante a processos de infração de disposição legal.
- Executar a dívida ativa.
- Assessorar os Conselheiros na instrução e nos julgamentos de processos ético-profissionais.
- Organizar e manter atualizados os registros de legislação, jurisprudência e pareceres.
- Exercer outras atividades correlatas.
- Exercer as atividades técnicas e/ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas em sua regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do CRMV-MG, em especial aquelas estabelecidas na Portaria 342, de 11/12/2009, que contém o Regimento Interno do CRMV-MG.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO**

Técnico de Nível Superior I - Curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão;  
Técnico de Nível Superior II - Curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão;  
Técnico de Nível Superior III - Curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.  
Promoção: 2 (dois) anos como Técnico de Nível Superior I ou II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Emprego público: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

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

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / Função: ANALISTA DE SISTEMAS**

- Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudar as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, definir e coordenar sua implantação, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação.
- Levantar as necessidades dos diversos setores do CRMV-MG e determinar quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido, destinados à 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, de acordo com a linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação de computador.
- Analisar os dados de entrada disponíveis, estudar as modificações necessárias para a sua normatização e para determinar os planos e sequências de elaboração dos sistemas e programas.
- Verificar o desempenho dos sistemas propostos e realizar experiências práticas destinadas a assegurar sua eficiência e introduzir as modificações necessárias.
- 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 pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego público, mediante determinação superior, em especial aquelas estabelecidas na Portaria 342, de 11/12/2009, que contém o Regimento Interno do CRMV-MG.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE PROMOÇÃO / ACESSO**

Analista de Sistemas I – Curso superior em área afim à Análise de Sistemas ou 5 (cinco) anos de experiência comprovada na área;

Analista de Sistemas II – Curso superior em área afim à Análise de Sistemas ou 5 (cinco) anos de experiência comprovada na área;

Analista de Sistemas III – Curso superior em área afim à de Sistemas ou 5 (cinco) anos de experiência comprovada nesta área para os empregados públicos de nível inferior, admitidos até 18 de maio de 2001, de acordo com a Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1717-6 – DF.

Promoção: 2 (dois) anos como Analista de Sistemas I ou II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

Emprego público: TÉCNICO SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO

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

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em área específica**

**Descrição Sumária:**

**Exercer as atividades técnicas e/ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do CRMV-MG.**

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:TÉCNICO SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO**

- Fiscalizar a inscrição profissional dos médicos-veterinários e zootecnistas como Responsáveis Técnicos das empresas.
- Vistoriar os estabelecimentos que exercem atividades relacionadas com a medicina veterinária e a zootecnia como consultórios, clínicas e hospitais veterinários, centros de controle de zoonoses, laticínios, frigoríficos e outros, de acordo com a legislação.
- Fazer cumprir as Resoluções expedidas pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV) e pelo CRMV-MG.
- Realizar e participar de palestras técnico-científicas em eventos no interior e capital.
- Dar suporte técnico em diligências, denúncias, processos administrativos e éticos.
- Promover ações conjuntas com outros órgãos governamentais afins como IMA, IBAMA, Vigilância Sanitária.
- Participar de reuniões nas comissões técnicas junto com outros setores e/ou comissões do CRMV-MG.
- Fiscalizar o exercício profissional dos médicos-veterinários e zootecnistas em relação aos aspectos regulamentadores das respectivas profissões, em especial as Leis nº 5.517/68 e 5.550/68.
- Emitir pareceres técnicos.
- Fiscalizar as pessoas jurídicas sujeitas a registro no CRMV-MG.
- Emitir relatórios de viagens, de visitas e inspeções realizadas.
- Promover diligências requeridas nos processos de denúncias.
- Verificar a documentação para registro das pessoas jurídicas.
- Controlar documentos e processos administrativos sob sua responsabilidade.
- Manter interlocução com os assistentes administrativos de fiscalização, com a assessoria técnica, procuradoria jurídica e demais setores administrativos do CRMV-MG.
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solucionar assuntos diversos ou encaminhá-los à sua chefia, quando necessário.
- Operar microcomputadores e/ou terminais, lançar dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos, com domínio dos softwares para a edição de textos, planilhas eletrônicas e navegação na *internet*.
- Executar e desenvolver atividades de fiscalização conforme programação de seu setor de atuação.
- Planejar e organizar os serviços administrativos, analisar as características do CRMV-MG, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público.
- Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicar defeitos, solicitar consertos e manutenção preventivas para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Dirigir veículo da Autarquia, cuidar de sua conservação e manutenção, obedecendo, rigorosamente, às normas de trânsito.
- Conduzir outros servidores do CRMV-MG em atividade própria da Autarquia, que dependam do



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

- |   |
|---|
| <p>trânsito em veículo oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de seu setor funcional e a natureza das suas atividades, conforme determinação superior, em especial aquelas estabelecidas na Portaria 342, de 11/12/2009, que contém o Regimento Interno do CRMV-MG</li></ul> |
|---|

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO**

Técnico Superior de Fiscalização I - Curso superior de Medicina Veterinária ou Zootecnia e habilitação legal para o exercício da profissão;

Técnico Superior de Fiscalização II - Curso superior de Medicina Veterinária ou Zootecnia e habilitação legal para o exercício da profissão;

Técnico Superior de Fiscalização III - Curso superior de Medicina Veterinária ou Zootecnia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico Superior de Fiscalização I ou II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS EXECUTIVOS (CCEs)<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Incluído pela Portaria nº 1, de 4 de dezembro de 2026.

Cargos Comissionados Executivos  
Assessoria Técnica

Nível I = CCE 4307 Nível II = CCE 4308

**Pré-requisito:** Ensino Superior Completo em áreas específicas

Assessoria Técnica – Nível I

Profissional responsável por atuar prestando orientação especializada em assuntos técnicos, legais e éticos relacionados ao exercício da medicina veterinária e da zootecnia. Tem a função de analisar processos, emitir pareceres técnicos, subsidiar decisões da diretoria e orientar profissionais registrados, garantindo que as atividades do conselho estejam em conformidade com a legislação, normas éticas e regulamentos aplicáveis. Atua também no desenvolvimento de pareceres, notas técnicas, relatórios e apoio em fiscalizações ou processos administrativos, contribuindo para a qualidade, integridade e credibilidade da atuação do conselho.

- Realizar e participar de palestras técnico-científicas em eventos no interior e capital.
- Dar suporte técnico em diligências, denúncias, processos administrativos e éticos.
- Promover ações conjuntas com outros órgãos governamentais afins como IMA, IBAMA, Vigilância Sanitária.
- Participar de reuniões nas comissões técnicas junto com outros setores e/ou comissões do CRMV-MG.
- Emitir pareceres técnicos.
- Emitir relatórios de viagens e de visitas.
- Promover diligências requeridas nos processos de denúncias.
- Verificar a documentação técnica encaminhada ao CRMV-MG.
- Controlar documentos e processos administrativos sob sua responsabilidade.
- Manter interlocução com os assistentes administrativos, Agentes e Técnicos de fiscalização, com a assessoria técnica, procuradoria jurídica e demais setores administrativos do CRMV-MG.
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solucionar assuntos diversos ou encaminhá-los à sua chefia, quando necessário.
- Operar microcomputadores, lançar dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos, com domínio dos softwares para a edição de textos, planilhas eletrônicas e navegação na *internet*.
- Executar e desenvolver atividades técnicas relacionadas à fiscalização da medicina veterinária e da zootecnia, conforme programação de seu setor de atuação.
- Planejar e organizar os serviços técnicos administrativos, analisar as características do CRMV-MG, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público.
- Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicar defeitos, solicitar consertos e manutenção preventivas para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Dirigir veículo da Autarquia, cuidar de sua conservação e manutenção, obedecendo, rigorosamente, às normas de trânsito.
- Conduzir outros colaboradores do CRMV-MG em atividade própria da Autarquia, que dependam do trânsito em veículo oficial.
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de seu setor e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior, em especial aquelas estabelecidas na Portaria



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

342, de 11/12/2009, que contém o Regimento Interno do CRMV-MG.

- Executar atividades relacionadas a criação de cursos e treinamento na Plataforma de universidade do CRMV-MG.
- Executar atividades relacionadas a levantamentos técnicos e estatísticos das plataformas eletrônicas do CRMV-MG.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

Curso superior de Medicina Veterinária ou Zootecnia e habilitação legal para o exercício da profissão;

• **Competências Comportamentais Esperadas**

- Comunicação clara e criativa.
- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Sólida experiência em atuação técnica, fiscalização ou consultoria na área veterinária.
- Conhecimento da legislação, normas éticas e regulamentações aplicáveis ao exercício da medicina veterinária e da zootecnia.
- Capacidade de análise crítica e elaboração de pareceres técnicos.
- Habilidade para orientar profissionais e apoiar decisões da diretoria.
- Perfil ético, responsável, organizado e comunicativo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Bom relacionamento interpessoal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria Técnica – Nível II**

Profissional responsável pela Coordenação da Assessoria Técnica na prestação de orientação especializada em assuntos técnicos, legais e éticos relacionados ao exercício da medicina veterinária e da zootecnia. Tem a função de planejar, coordenar e analisar processos, emitir pareceres técnicos, subsidiar decisões da diretoria e orientar profissionais registrados, garantindo que as atividades do conselho estejam em conformidade com a legislação, normas éticas e regulamentos aplicáveis. Atua também no desenvolvimento de pareceres, notas técnicas, relatórios e apoio em fiscalizações ou processos administrativos, contribuindo para a qualidade, integridade e credibilidade da atuação do conselho.

- Todas as atividades do Nível I.
- Coordenar o Setor de Assessoria Técnica.
- Realizar a Supervisão da Plataforma Universidade do CRMV-MG.
- Realizar o Planejamento Estratégico do Setor de Assessoria Técnica.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior de Medicina Veterinária ou Zootecnia e habilitação legal para o exercício da profissão;

- **Competências Comportamentais Esperadas**
- Comunicação clara e criativa.
- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Sólida experiência em atuação técnica, fiscalização ou consultoria na área veterinária.
- Conhecimento da legislação, normas éticas e regulamentações aplicáveis ao exercício da medicina veterinária e da zootecnia.
- Capacidade de análise crítica e elaboração de pareceres técnicos.
- Habilidade para orientar profissionais e apoiar decisões da diretoria.
- Perfil ético, responsável, organizado e comunicativo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Bom relacionamento interpessoal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria de Comunicação**

**Nível I = CCE 4407   Nível II = CCE 4408**

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria de Comunicação – Nível I**

O Assessor de Comunicação - Nível I – é o Profissional responsável por atuar na comunicação institucional do Conselho de Medicina Veterinária, promovendo a imagem, reputação e transparência da instituição. Atua na elaboração de estratégias de comunicação interna e externa, produção de conteúdos, gestão de redes sociais, assessoria de imprensa e campanhas institucionais, garantindo que a divulgação de informações seja coerente, clara e alinhada às diretrizes do conselho. É responsável por orientar sobre comunicação corporativa, apoiar a diretoria em entrevistas e eventos, elaborar relatórios de resultados e propor ações que fortaleçam o relacionamento com profissionais, sociedade e parceiros.

**◊ Estratégia**

- Executar estratégias de presença digital da instituição nas redes sociais.
- Executar calendário editorial alinhado aos objetivos de marketing e posicionamento da Instituição.

**◊ Criação e Gestão de Conteúdo**

- Executar a padronização de linguagem, tom de voz e identidade visual da marca.
- Publicar conteúdos nas plataformas digitais (Instagram, Facebook, LinkedIn, TikTok, X, entre outras).

**◊ Gestão de Comunidade**

- Monitorar interações, comentários, mensagens diretas e menções à marca.
- Responder ao público de forma estratégica, empática e alinhada às diretrizes institucionais.

**◊ Monitoramento e Análise de Resultados**

- Acompanhar métricas de desempenho (alcance, engajamento, crescimento de seguidores, conversões).
- Elaborar relatórios periódicos com análise de resultados e recomendações de melhoria.
- Utilizar ferramentas de monitoramento e análise de dados digitais.

**◊ Campanhas e Mídia Paga**

- Ajustar campanhas com base nos resultados obtidos.

**◊ Boas Práticas e Compliance Digital**

- Executar conformidade com políticas internas, LGPD e normas de uso das redes sociais.
- Atualizar-se continuamente sobre mudanças de algoritmos e diretrizes das plataformas.
- Zelar pela reputação e imagem institucional da organização.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior na área de Comunicação e Publicidade e habilitação legal para o exercício da profissão;

- **⌚ Competências Comportamentais Esperadas**
- Comunicação clara e criativa.
- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria de Comunicação – Nível II**

O Assessor de Comunicação - Nível II – é o Profissional responsável por Planejar, Coordenar e implementar a comunicação institucional do Conselho de Medicina Veterinária, promovendo a imagem, reputação e transparência da instituição. Atua na elaboração de estratégias de comunicação interna e externa, produção de conteúdos, gestão de redes sociais, assessoria de imprensa e campanhas institucionais, garantindo que a divulgação de informações seja coerente, clara e alinhada às diretrizes do conselho. É responsável por orientar sobre comunicação corporativa, apoiar a diretoria em entrevistas e eventos, elaborar relatórios de resultados e propor ações que fortaleçam o relacionamento com profissionais, sociedade e parceiros.

- Todas as atividades do Nível I;
- Realizar o Planejamento Estratégico do Setor de Assessoria de Comunicação.
- Identificar tendências de mercado, comportamento do público e ações dos demais Conselhos do Sistema.
  - ◊ **Gestão de Conteúdo**
  - Planejar, adaptar e supervisionar conteúdos (textos, imagens, vídeos e stories).
  - Coordenar a Publicação de conteúdos nas plataformas digitais (Instagram, Facebook, LinkedIn, TikTok, X, site da instituição).
  - ◊ **Gestão de Comunidade**
  - Monitorar interações, comentários, mensagens diretas e menções à marca.
  - Coordenar as Respostas ao público de forma estratégica, empática e alinhada às diretrizes institucionais.
  - Atuar na gestão de crises de imagem e reputação Institucional.
  - ◊ **Publicações Institucionais**
  - Coordenar e redigir Materiais e artigos jornalísticos para as publicações do CRMV-MG.
  - Planejar os canais de veiculação e as publicações oficiais da Instituição.
  - Acompanhar o processo de Produção das Publicações.
  - Outras atividades ligadas ao Assessoramento de Comunicação Social da Autarquia.
- **Planejamento e Organização da Comunicação dos Eventos**
  - Planejar a comunicação institucional de eventos corporativos, internos e externos.
  - Definir estratégias de divulgação alinhadas à identidade, aos valores e aos objetivos da empresa.
  - Elaborar cronogramas de comunicação pré, durante e pós-evento.
- ◊ **Produção de Conteúdo e Materiais Institucionais**
  - Produzir textos institucionais, convites, releases, roteiros, comunicados e peças promocionais.
  - Apoiar o desenvolvimento de materiais gráficos e digitais (folders, banners, apresentações, vídeos).
  - Garantir padronização da linguagem, identidade visual e tom institucional da empresa.
- ◊ **Divulgação e Relacionamento com Públicos**
  - Coordenar a divulgação dos eventos nos canais institucionais (site, redes sociais, e-mail marketing, comunicação interna).
  - Atuar no relacionamento com públicos estratégicos: colaboradores, parceiros, inscritos e imprensa.
  - Apoiar ações de assessoria de imprensa relacionadas aos eventos, quando aplicável.
- ◊ **Realização de eventos:**
  - Coordenar a realização de eventos institucionais.
  - Garantir alinhamento das mensagens transmitidas durante o evento.
  - Coordenar registros institucionais (foto, vídeo e cobertura em tempo real).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**◊ Pós-Evento e Gestão da Imagem Institucional**

- Orientar a produção de conteúdos pós-evento (notícias, relatórios, agradecimentos, registros institucionais).
- Avaliar resultados de comunicação e impacto do evento na imagem da instituição.
- Zelar pela reputação institucional e coerência da comunicação corporativa.

**◊ Integração com Áreas Internas**

- Atuar em conjunto com marketing, RH, eventos, comercial e alta gestão.
- Apoiar ações de endomarketing, cultura organizacional e engajamento interno.
- Garantir alinhamento entre comunicação institucional e objetivos estratégicos do evento.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior na área de Comunicação e Publicidade e habilitação legal para o exercício da profissão;

- **⌚ Competências Comportamentais Esperadas**
- Comunicação clara e criativa.
- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria Contábil**

**Nível I = CCE 4507    Nível II = CCE 4508**

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria Contábil – Nível I**

Profissional responsável atuar na Assessoria Contábil do Conselho de Medicina Veterinária, executando atividades para a confiabilidade, integridade e conformidade das informações contábeis e financeiras da instituição. Atua na análise e registro de movimentações contábeis, elaboração de demonstrações financeiras, conciliações, acompanhamento de receitas e despesas, assegurando o cumprimento da legislação contábil, fiscal e regulatória vigente. Presta suporte à diretoria na tomada de decisões estratégicas, fornecendo relatórios gerenciais, indicadores financeiros e pareceres técnicos, contribuindo para a transparência, governança e eficiência administrativa do conselho.

- Executar e acompanhar lançamentos contábeis, assegurando o correto registro das operações financeiras da Instituição.
- Realizar conciliações contábeis e bancárias, identificando e corrigindo eventuais divergências.
- Apoiar a elaboração de balancetes, balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e demais relatórios contábeis e financeiros.
- Auxiliar no cumprimento das obrigações fiscais e acessórias, em conformidade com a legislação tributária, trabalhista e previdenciária.
- Prestar suporte em processos de fechamento contábil mensal, trimestral e anual.
- Assessorar a gestão com informações contábeis relevantes para análise de desempenho e planejamento financeiro.
- Manter-se atualizado quanto às normas contábeis, legislações fiscais e boas práticas da área.
- Executar e acompanhar questões relativas ao Setor de Pessoal, tais como lançamentos de salários, descontos, assegurando o correto registro das operações na Instituição.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior na área de Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão;

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Comunicação clara e criativa.
- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de atuar com precisão e cuidado na execução das atividades, assegurando a confiabilidade das informações contábeis.
- Postura íntegra no tratamento de informações financeiras e estratégicas, respeitando normas, políticas internas e sigilo profissional.
- Habilidade para gerir prazos, documentos e rotinas contábeis, mantendo controle e cumprimento de cronogramas.
- Assumir responsabilidades pelas entregas, demonstrando foco em resultados e conformidade legal.
- Facilidade para analisar dados, identificar inconsistências e apoiar a tomada de decisão com informações confiáveis.
- Capacidade de transmitir informações técnicas de forma comprehensível a diferentes públicos, internos e externos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

- Colaboração com colegas, liderança e áreas correlatas, contribuindo para um ambiente cooperativo e produtivo.
- Iniciativa para antecipar demandas, sugerir melhorias e buscar soluções para problemas recorrentes.
- Abertura para mudanças, atualização constante frente às normas contábeis e evolução dos processos.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas, especialmente em períodos de fechamento contábil.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria Contábil – Nível II**

Profissional responsável atuar na Assessoria Contábil do Conselho de Medicina Veterinária, planejando, coordenado as atividades para a confiabilidade, integridade e conformidade das informações contábeis e financeiras da instituição. Atua na análise e registro de movimentações contábeis, elaboração de demonstrações financeiras, conciliações, acompanhamento de receitas e despesas, assegurando o cumprimento da legislação contábil, fiscal e regulatória vigente. Presta suporte diretamente à diretoria na tomada de decisões estratégicas, fornecendo relatórios gerenciais, indicadores financeiros e pareceres técnicos, contribuindo para a transparência, governança e eficiência administrativa do conselho.

- Coordenar, executar e acompanhar lançamentos contábeis, assegurando o correto registro das operações financeiras da Instituição.
- Realizar conciliações contábeis e bancárias, identificando e corrigindo eventuais divergências.
- Coordenar e elaborar balancetes, balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e demais relatórios contábeis e financeiros.
- Coordenar e fazer o cumprir os prazos das obrigações fiscais e acessórias, em conformidade com a legislação tributária, trabalhista e previdenciária.
- Realizar o fechamento contábil mensal e anual.
- Assessorar a gestão com informações contábeis relevantes para análise de desempenho e planejamento financeiro.
- Manter-se atualizado quanto às normas contábeis, legislações fiscais e boas práticas da área.
- Coordenar a execução das questões relativas ao Setor de Pessoal, tais como lançamentos de salários, descontos, assegurando o correto registro das operações na Instituição.
- Coordenar a execução das questões relativas ao controle patrimonial Da Instituição em apoio ao Setor de Patrimônio como lançamento em sistema digital de controle patrimonial descontos, assegurando o correto registro das operações na Instituição.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior na área de Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão;

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de atuar com precisão e cuidado na execução das atividades, assegurando a confiabilidade das informações contábeis.
- Postura íntegra no tratamento de informações financeiras e estratégicas, respeitando normas, políticas internas e sigilo profissional.
- Habilidade para gerir prazos, documentos e rotinas contábeis, mantendo controle e cumprimento de cronogramas.
- Assumir responsabilidades pelas entregas, demonstrando foco em resultados e conformidade legal.
- Facilidade para analisar dados, identificar inconsistências e apoiar a tomada de decisão com informações confiáveis.
- Capacidade de transmitir informações técnicas de forma comprehensível a diferentes públicos,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

internos e externos.

- Colaboração com colegas, liderança e áreas correlatas, contribuindo para um ambiente cooperativo e produtivo.
- Iniciativa para antecipar demandas, sugerir melhorias e buscar soluções para problemas recorrentes.
- Abertura para mudanças, atualização constante frente às normas contábeis e evolução dos processos.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas, especialmente em períodos de fechamento contábil.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria Jurídica**

**Nível I = CCE 4607    Nível II = CCE 4608**

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria Jurídica – Nível I**

Profissional responsável por atuar na Assessoria Jurídica do Conselho de Medicina Veterinária, prestando suporte legal à diretoria e aos setores do conselho. Atua na análise de processos administrativos, contratos, pareceres, editais e atos normativos, garantindo que todas as ações do conselho estejam em conformidade com a legislação vigente e normas regulatórias. É responsável por representar o conselho em questões jurídicas, orientar sobre riscos legais, propor soluções e estratégias jurídicas, e fornecer pareceres técnicos para subsidiar decisões da diretoria, contribuindo para a segurança jurídica, governança e integridade institucional.

- Apoiar a elaboração e realizar a revisão de documentos jurídicos (contratos, notificações, termos).
- Orientar a realização de pesquisas jurídicas e levantamento de legislação, doutrina e jurisprudência.
- Acompanhar prazos processuais e apoiar na organização de documentos para processos judiciais e administrativos.
- Prestar suporte às demandas jurídicas internas, sob supervisão.
- Auxiliar no acompanhamento de processos junto a escritórios terceirizados.
- Elaborar, revisar e analisar contratos e documentos jurídicos de média complexidade.
- Prestar assessoria jurídica às áreas internas, com maior autonomia.
- Acompanhar processos judiciais e administrativos, controlando prazos e interações com escritórios externos.
- Analisar riscos jurídicos e propor medidas preventivas.
- Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas regulatórias.
- Atuar como referência técnica jurídica para a organização.
- Elaborar pareceres jurídicos estratégicos e contratos de alta complexidade.
- Assessorar a alta gestão na tomada de decisão, avaliando impactos e riscos legais.
- Coordenar demandas jurídicas internas e externas, incluindo escritórios terceirizados.
- Atuar de forma preventiva na mitigação de riscos e na melhoria de processos jurídicos.
- Acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa, protesto e de execução fiscal.
- Apoiar a elaboração e realizar a revisão de documentos jurídicos relativos aos procedimentos de cobrança (notificações, termos de inscrição em dívida ativa, petições iniciais etc.).
- Apoiar a elaboração e realizar a revisão de documentos jurídicos relativos aos procedimentos em Processos Éticos, exercendo controle de prazos, documentos a serem produzidos, intimações às partes etc.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior na área de Direito e habilitação legal para o exercício da profissão;

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de atuar com precisão e cuidado na execução das atividades, assegurando a confiabilidade das informações jurídicas.
- Postura íntegra no tratamento de informações jurídicas e estratégicas, respeitando normas, políticas internas e sigilo profissional.
- Habilidade para gerir prazos, documentos e rotinas jurídicas, mantendo controle e cumprimento de cronogramas.
- Assumir responsabilidades pelas entregas, demonstrando foco em resultados e conformidade legal.
- Facilidade para analisar dados, identificar inconsistências e apoiar a tomada de decisão com informações confiáveis.
- Capacidade de transmitir informações técnicas de forma comprehensível a diferentes públicos, internos e externos.
- Colaboração com colegas, liderança e áreas correlatas, contribuindo para um ambiente cooperativo e produtivo.
- Abertura para mudanças, atualização constante frente às normas contábeis e evolução dos processos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria Jurídica – Nível II**

Profissional responsável por atuar na Assessoria Jurídica do Conselho de Medicina Veterinária, planejando e coordenando a Assessoria Jurídica como elo com a diretoria e aos setores do conselho. Atua na Coordenação da análise de processos administrativos, contratos, pareceres, editais e atos normativos, garantindo que todas as ações do conselho estejam em conformidade com a legislação vigente e normas regulatórias. É responsável por representar o conselho em questões jurídicas, orientar sobre riscos legais, propor soluções e estratégias jurídicas, e fornecer pareceres técnicos para subsidiar decisões da diretoria, contribuindo para a segurança jurídica, governança e integridade institucional.

- Coordenar a elaboração e realizar a revisão de documentos jurídicos (contratos, notificações, termos).
- Coordenar a realização de pesquisas jurídicas e levantamento de legislação, doutrina e jurisprudência.
- Coordenar o acompanhamento de prazos processuais e apoiar na organização de documentos para processos judiciais e administrativos.
- Coordenar a prestação de suporte às demandas jurídicas internas, sob supervisão.
- Coordenar a elaboração, revisão e análise de contratos e documentos jurídicos.
- Prestar assessoria jurídica às áreas internas.
- Coordenar o acompanhamento dos processos judiciais e administrativos, controlando prazos e interações com escritórios externos.
- Analisar riscos jurídicos e propor medidas preventivas.
- Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas regulatórias.
- Atuar como referência técnica jurídica para a organização.
- Elaborar pareceres jurídicos estratégicos e contratos de alta complexidade.
- Assessorar a alta gestão na tomada de decisão, avaliando impactos e riscos legais.
- Coordenar demandas jurídicas internas e externas, incluindo escritórios terceirizados.
- Atuar de forma preventiva na mitigação de riscos e na melhoria de processos jurídicos.
- Acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa, protesto e de execução fiscal.
- Apoiar a elaboração e realizar a revisão de documentos jurídicos relativos aos procedimentos de cobrança (notificações, termos de inscrição em dívida ativa, petições iniciais etc.).
- Apoiar a elaboração e realizar a revisão de documentos jurídicos relativos aos procedimentos em Processos Éticos, exercendo controle de prazos, documentos a serem produzidos, intimações às partes etc.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior na área de Direito e habilitação legal para o exercício da profissão;

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de atuar com precisão e cuidado na execução das atividades, assegurando a confiabilidade das informações jurídicas.
- Postura íntegra no tratamento de informações jurídicas e estratégicas, respeitando normas, políticas internas e sigilo profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

- Habilidade para gerir prazos, documentos e rotinas jurídicas, mantendo controle e cumprimento de cronogramas.
- Assumir responsabilidades pelas entregas, demonstrando foco em resultados e conformidade legal.
- Facilidade para analisar dados, identificar inconsistências e apoiar a tomada de decisão com informações confiáveis.
- Capacidade de transmitir informações técnicas de forma comprehensível a diferentes públicos, internos e externos.
- Colaboração com colegas, liderança e áreas correlatas, contribuindo para um ambiente cooperativo e produtivo.
- Abertura para mudanças, atualização constante frente às normas contábeis e evolução dos processos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Processos Judicantes**

Nível I = CCE 4707 Nível II = CCE 4708

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria de Processos Judicantes – Nível I**

Profissional responsável por atuar na Assessoria de Processos Judicantes de Autos de Infração e de Autos de Multa à pessoas físicas e jurídicas do Conselho de Medicina Veterinária, atuando na análise, tramitação e acompanhamento de processos administrativos relacionados a infrações e multas a empresas. Tem à função de assegurar que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas éticas, garantindo rigor técnico, transparência e imparcialidade. Fornece orientações administrativas, acompanha notificações, prazos e recursos, e contribui para a regularidade, eficiência e segurança dos processos de fiscalização e aplicação de sanções às empresas autuadas.

- Apoiar a elaboração e realizar a revisão de documentos judicantes de empresas relatórios de análise de defesas contra Autos de Infração a empresas e profissionais, recursos contra a aplicação de multas a empresas e profissionais).
- Realização de pesquisas jurídicas e levantamento de legislação, doutrina e jurisprudência relativa aos processos judicantes de empresas.
- Acompanhar prazos processuais judicantes e realizar a elaboração de documentos para processos judicantes, como relatórios, acórdãos, extratos de ata, comunicação de resultado etc.
- Acompanhar processos judicantes controlando prazos e interações com recursos ao órgão superior.
- Analisar riscos nos processos judicantes e propor medidas preventivas.
- Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas relacionadas aos processos judicantes de empresas.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior em qualquer área.

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Postura íntegra no tratamento de informações jurídicas e estratégicas, respeitando normas, políticas internas e sigilo profissional.
- Habilidade para gerir prazos, documentos e rotinas jurídicas, mantendo controle e cumprimento de cronogramas.
- Assumir responsabilidades pelas entregas, demonstrando foco em resultados e conformidade legal.
- Facilidade para analisar dados, identificar inconsistências e apoiar a tomada de decisão com informações confiáveis.
- Capacidade de transmitir informações técnicas de forma comprehensível a diferentes públicos, internos e externos.
- Colaboração com colegas, liderança e áreas correlatas, contribuindo para um ambiente cooperativo e produtivo.
- Abertura para mudanças, atualização constante frente às normas contábeis e evolução dos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

processos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria de Processos Judicantes – Nível II**

Profissional responsável por Planejar, coordenar e atuar na Assessoria de Processos Judicantes de Autos de Infração e de Autos de Multa à pessoas físicas e jurídicas do Conselho de Medicina Veterinária, atuando na análise, tramitação e acompanhamento de processos administrativos relacionados a infrações e multas a empresas. Tem à função de assegurar que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas éticas, garantindo rigor técnico, transparência e imparcialidade. Fornece orientações administrativas, acompanha notificações, prazos e recursos, e contribui para a regularidade, eficiência e segurança dos processos de fiscalização e aplicação de sanções às empresas autuadas.

- Coordenar a elaboração de documentos judicantes de empresas, relatórios de análise de defesas contra Autos de Infração a empresas e profissionais, recursos contra a aplicação de multas a empresas e profissionais).
- Coordenar a realização de pesquisas jurídicas e levantamento de legislação, doutrina e jurisprudência relativa aos processos judicantes de empresas.
- Coordenar o acompanhamento de prazos processuais judicantes e realizar a revisão de documentos para processos judicantes, como relatórios, acórdãos, extratos de ata etc.
- Coordenar o acompanhamento de processos judicantes controlando prazos e interações com recursos ao órgão superior.
- Coordenar a Análise de riscos nos processos judicantes.
- Coordenar a realização de auditorias, fiscalizações e demandas relacionadas aos processos judicantes de empresas.
- Assessorar a alta gestão na tomada de decisão, avaliando impactos e riscos legais relacionados aos processos judicantes.
- Atuar de forma preventiva na mitigação de riscos e na melhoria de processos judicantes.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior em qualquer área.

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Assumir responsabilidades pelas entregas, demonstrando foco em resultados e conformidade legal.
- Facilidade para analisar dados, identificar inconsistências e apoiar a tomada de decisão com informações confiáveis.
- Capacidade de transmitir informações técnicas de forma comprehensível a diferentes públicos, internos e externos.
- Colaboração com colegas, liderança e áreas correlatas, contribuindo para um ambiente cooperativo e produtivo.
- Abertura para mudanças, atualização constante frente às normas contábeis e evolução dos processos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Apoio - Técnico Contábil**

**Nível I = CCE 4807 Nível II = CCE 4808**

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria de Apoio - Técnico Contábil – Nível I**

Profissional responsável por prestar suporte técnico contábil ao Conselho de Medicina Veterinária, garantindo a precisão, conformidade e organização das informações financeiras e contábeis. Atua na análise de lançamentos contábeis, conciliações, conferência de documentos e elaboração de relatórios gerenciais, assegurando o cumprimento da legislação vigente, normas contábeis e regulamentos internos do conselho. Fornece apoio à diretoria e aos setores administrativos, contribuindo para a eficiência, transparência e integridade dos processos contábeis e financeiros da instituição.

- Executar e acompanhar lançamentos contábeis, assegurando o correto registro das operações financeiras da Instituição.
- Realizar bancárias, identificando e corrigindo eventuais divergências.
- Apoiar a elaboração de balancetes, balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e demais relatórios contábeis e financeiros.
- Auxiliar no cumprimento das obrigações fiscais e acessórias, em conformidade com a legislação tributária, trabalhista e previdenciária.
- Prestar suporte em processos de fechamento contábil mensal, trimestral e anual.
- Assessorar a gestão com informações contábeis relevantes para análise de desempenho e planejamento financeiro.
- Manter-se atualizado quanto às normas contábeis, legislações fiscais e boas práticas da área.
- Executar e acompanhar questões relativas ao Setor de Pessoal, tais como lançamentos de salários, descontos, assegurando o correto registro das operações na Instituição.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior na área de Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão;

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de atuar com precisão e cuidado na execução das atividades, assegurando a confiabilidade das informações contábeis.
- Facilidade para analisar dados, identificar inconsistências e apoiar a tomada de decisão com informações confiáveis.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas, especialmente em períodos de fechamento contábil.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

Assessoria de Apoio - Técnico Contábil – Nível II

Profissional responsável por planejar, coordenar e executar suporte técnico contábil ao Conselho de Medicina Veterinária, garantindo a precisão, conformidade e organização das informações financeiras e contábeis. Atua na análise de lançamentos contábeis, conciliações, conferência de documentos e elaboração de relatórios gerenciais, assegurando o cumprimento da legislação vigente, normas contábeis e regulamentos internos do conselho. Fornece apoio à diretoria e aos setores administrativos, contribuindo para a eficiência, transparência e integridade dos processos contábeis e financeiros da instituição.

- Coordenar, executar e acompanhar lançamentos contábeis, assegurando o correto registro das operações financeiras da Instituição.
- Realizar conciliações contábeis e bancárias, identificando e corrigindo eventuais divergências.
- Coordenar e elaborar balancetes, balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e demais relatórios contábeis e financeiros.
- Coordenar e fazer o cumprir os prazos das obrigações fiscais e acessórias, em conformidade com a legislação tributária, trabalhista e previdenciária.
- Apoiar o fechamento contábil mensal e anual.
- Manter-se atualizado quanto às normas contábeis, legislações fiscais e boas práticas da área.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO

Curso superior na área de Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão;

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de atuar com precisão e cuidado na execução das atividades, assegurando a confiabilidade das informações contábeis.
- Facilidade para analisar dados, identificar inconsistências e apoiar a tomada de decisão com informações confiáveis.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas, especialmente em períodos de fechamento contábil.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Apoio - Cobrança administrativa**

**Nível I = CCE 4907 Nível II = CCE 4908**

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria de Apoio - Cobrança administrativa – Nível I**

O Assessor de Cobrança nível I é responsável por executar atividades de cobrança administrativa no Conselho de Medicina Veterinária, garantindo o controle e recebimento de valores devidos por profissionais e empresas fiscalizadas. Atua no acompanhamento de prazos, emissão de notificações, conferência de documentos e organização de registros de cobrança, assegurando que os procedimentos estejam em conformidade com a legislação vigente e normas internas do conselho. Presta apoio à diretoria e aos setores envolvidos, fornecendo informações precisas, relatórios gerenciais e indicadores de cobrança, contribuindo para a eficiência administrativa, regularidade financeira e transparência dos processos de arrecadação da instituição.

- Realizar contatos com inscritos inadimplentes por diferentes canais (telefone, e-mail, mensagens ou outros meios), visando a negociação e regularização de débitos.
- Analisar a situação financeira dos inscritos e apresentar alternativas de negociação, de acordo com as políticas da empresa.
- Registrar e atualizar informações de cobranças, acordos e pagamentos em sistemas internos.
- Acompanhar o cumprimento dos acordos firmados, realizando ações de follow-up quando necessário.
- Emitir e controlar boletos, notificações de cobrança e outros documentos relacionados.
- Outras atividades inerentes ao Setor de Cobrança e recuperação de créditos.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior em qualquer área;

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de atuar com precisão e cuidado na execução das atividades, assegurando a confiabilidade das informações financeiras.
- Facilidade para analisar dados, identificar inconsistências e apoiar a tomada de decisão com informações confiáveis.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria de Apoio - Cobrança administrativa – Nível II**

O Assessor de Cobrança Administrativa - Nível II é responsável por Planejar, Coordenar e executar atividades de cobrança administrativa no Conselho de Medicina Veterinária, garantindo o controle e recebimento de valores devidos por profissionais e empresas fiscalizadas. Atua no acompanhamento de prazos, emissão de notificações, conferência de documentos e organização de registros de cobrança, assegurando que os procedimentos estejam em conformidade com a legislação vigente e normas internas do conselho. Presta apoio à diretoria e aos setores envolvidos, fornecendo informações precisas, relatórios gerenciais e indicadores de cobrança, contribuindo para a eficiência administrativa, regularidade financeira e transparéncia dos processos de arrecadação da instituição.

- Coordenar a equipe na realização de créditos com inscritos inadimplentes por diferentes canais (telefone, e-mail, mensagens ou outros meios), visando a negociação e regularização de débitos.
- Analisar a situação financeira dos inscritos e apresentar alternativas de negociação, de acordo com as políticas da empresa.
- Coordenar o registro e atualização de informações de cobranças, acordos e pagamentos em sistemas internos.
- Acompanhar o cumprimento dos acordos firmados, realizando ações de follow-up quando necessário.
- Coordenar a emissão de boletos, notificações de cobrança e outros documentos relacionados.
- Coordenar o lançamento de protestos dos créditos em inadimplência.
- Outras atividades inerentes ao Setor de Cobrança e recuperação de créditos.
- Apoiar a elaboração de relatórios de inadimplência, desempenho de cobranças e indicadores da área.
- Atuar em conformidade com a legislação aplicável às práticas de cobrança e com o Código de Defesa do Consumidor.
- Manter relacionamento profissional e respeitoso com clientes, preservando a imagem institucional da empresa.
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos de cobrança e recuperação de crédito.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior na área de Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão;

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de atuar com precisão e cuidado na execução das atividades, assegurando a confiabilidade das informações financeiras.
- Facilidade para analisar dados, identificar inconsistências e apoiar a tomada de decisão com informações confiáveis.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Apoio - Compras e Aquisições**

**Nível I = CCE 4927 Nível II = CCE 4928**

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria de Apoio - Compras e Aquisições – Nível I**

O Assessor de Compras e de Controle de Almoxarifado – Nível I é responsável por apoiar e executar os processos de aquisição de bens e serviços, assegurando o atendimento às necessidades da instituição com qualidade, custo competitivo e dentro dos prazos estabelecidos. Observando as obrigações legais determinadas pela Lei de Licitações e compras públicas.

- Apoiar os processos de compras, desde a solicitação até a finalização do pedido, conforme políticas e procedimentos internos.
- Realizar cotações e negociações com fornecedores, buscando as melhores condições comerciais, de prazo e qualidade.
- Emitir e acompanhar pedidos de compra, garantindo o cumprimento dos prazos de entrega.
- Manter cadastro de fornecedores atualizado e apoiar na homologação e avaliação de desempenho.
- Acompanhar o recebimento de materiais e serviços, alinhando-se às áreas solicitantes e ao controle de estoque.
- Apoiar a elaboração de relatórios de compras, indicadores de desempenho e controle orçamentário.
- Assegurar conformidade com contratos, políticas internas e normas legais aplicáveis.
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos de compras e relacionamento com fornecedores.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior em qualquer área;

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de atuar com precisão e cuidado na execução das atividades, assegurando a confiabilidade das informações financeiras.
- Facilidade para analisar dados, identificar inconsistências e apoiar a tomada de decisão com informações confiáveis.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

Assessoria de Apoio - Compras e Aquisições – Nível II

O Assessor de Compras e de Controle de Almoxarifado – Nível I é responsável por apoiar e executar os processos de aquisição de bens e serviços, assegurando o atendimento às necessidades da instituição com qualidade, custo competitivo e dentro dos prazos estabelecidos. Observando as obrigações legais determinadas pela Lei de Licitações e compras públicas.

- Coordenar os processos de compras, desde a solicitação até a finalização do pedido, conforme políticas e procedimentos internos.
- Coordenar a realização de cotações e negociações com fornecedores, buscando as melhores condições comerciais, de prazo e qualidade.
- Coordenar a Emissão dos pedidos de compra, garantindo o cumprimento dos prazos de entrega.
- Coordenar a elaboração do cadastro de fornecedores atualizado e apoiar na homologação e avaliação de desempenho.
- Analisar propostas comerciais e apoiar a tomada de decisão, considerando custo-benefício e critérios técnicos.
- Coordenar o recebimento de materiais e serviços, alinhando-se às áreas solicitantes e ao controle de estoque.
- Realizar a elaboração de relatórios de compras, indicadores de desempenho e controle orçamentário.
- Assegurar conformidade com contratos, políticas internas e normas legais aplicáveis.
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos de compras e relacionamento com fornecedores.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO

Curso superior na área de Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão;

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de atuar com precisão e cuidado na execução das atividades, assegurando a confiabilidade das informações financeiras.
- Facilidade para analisar dados, identificar inconsistências e apoiar a tomada de decisão com informações confiáveis.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Apoio - Analista de Mídias Sociais**

**Nível I = CCE 4937 Nível II = CCE 4938**

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria de Apoio - Analista de Mídias Sociais – Nível I**

O Analista de Mídias Sociais Nível I é responsável por apoiar a gestão e execução das estratégias de comunicação digital da instituição, atuando de forma operacional e sob orientação da liderança da área.

**◊ Estratégia**

- Realizar a criação, programação e publicação de conteúdos para redes sociais (Instagram, Facebook, LinkedIn, TikTok, entre outras).
- Monitorar interações com o público, como comentários, mensagens e menções, seguindo o tom de voz da marca.
- Auxiliar no planejamento de pautas e calendários editoriais.
- Acompanhar métricas básicas de desempenho (alcance, engajamento, crescimento de seguidores).
- Apoiar a produção de relatórios de performance das redes sociais.
- Pesquisar tendências, formatos de conteúdo e boas práticas em mídias sociais.
- Apoiar ações com influenciadores, campanhas digitais e ativações online.
- Zelar pela imagem da instituição, seguindo diretrizes de comunicação e identidade visual.
- Elaborar arte final de peças institucionais de valorização das profissões e outras correlatas ao setor.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior em qualquer área;

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de atuar com precisão e cuidado na execução das atividades, assegurando a confiabilidade das informações financeiras.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria de Apoio - Analista de Mídias Sociais – Nível II**

O Analista de Mídias Sociais Nível II é responsável por coordenar e gerir a execução das estratégias de comunicação digital da instituição.

◊ **Estratégia**

- Coordenar a criação, programação e publicação de conteúdos para redes sociais (Instagram, Facebook, LinkedIn, TikTok, entre outras).
- Coordenar o monitoramento das interações com o público, como comentários, mensagens e menções, seguindo o tom de voz da marca.
- Coordenar o planejamento de pautas e calendários editoriais.
- Coordenar o acompanhamento de métricas básicas de desempenho (alcance, engajamento, crescimento de seguidores).
- Realizar a produção de relatórios de performance das redes sociais.
- Pesquisar tendências, formatos de conteúdo e boas práticas em mídias sociais.
- Apoiar ações com influenciadores, campanhas digitais e ativações online.
- Zelar pela imagem da instituição, seguindo diretrizes de comunicação e identidade visual.
- Coordenar a elaboração arte final de peças institucionais de valorização das profissões e outras correlatas ao setor.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior na área de Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão;

⌚ **Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de atuar com precisão e cuidado na execução das atividades, assegurando a confiabilidade das informações financeiras.
- Facilidade para analisar dados, identificar inconsistências e apoiar a tomada de decisão com informações confiáveis.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Apoio - Produtor de Eventos**

**Nível I = CCE 4947 Nível II = CCE 4948**

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria de Apoio - Produtor de Eventos – Nível I**

O Assessor de Apoio - Produtor de Eventos Nível I é o profissional responsável por auxiliar na execução de eventos, apoiando atividades operacionais e administrativas sob supervisão da liderança da área.

- Apoiar no planejamento e execução de eventos internos e externos (corporativos, institucionais, culturais ou promocionais).
- Auxiliar na definição de logística do evento, incluindo local, fornecedores, equipamentos e materiais.
- Dar suporte na contratação e comunicação com fornecedores, prestadores de serviço e parceiros.
- Controlar prazos, cronogramas e checklists das atividades do evento.
- Auxiliar na montagem e organização do espaço antes, durante e após o evento.
- Apoiar no atendimento aos participantes, garantindo informações e suporte necessário.
- Realizar o orçamento e compras relacionadas ao evento, mantendo registros atualizados.
- Acompanhar o orçamento e compras relacionadas ao evento, mantendo registros atualizados.
- Realizar a emissão de relatórios de resultados, feedbacks e indicadores de eventos.
- Auxiliar no planejamento dos eventos.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior em qualquer área;

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de atuar com precisão e cuidado na execução das atividades, assegurando a confiabilidade das informações institucionais.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria de Apoio - Produtor de Eventos – Nível II**

O Assessor de Apoio - Produtor de Eventos Nível I é o profissional responsável por auxiliar na execução de eventos, apoiando atividades operacionais e administrativas sob supervisão da liderança da área.

- Planejar e coordenar eventos de complexidade média de forma autônoma.
- Gerenciar fornecedores e contratos, garantindo qualidade e cumprimento de prazos.
- Controlar orçamento do evento e propor ajustes quando necessário.
- Elaborar cronogramas detalhados e supervisionar equipes de apoio.
- Coordenar a execução de atividades durante o evento, garantindo a experiência dos participantes.
- Coordenar e elaborar estratégias de comunicação e divulgação do evento.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior na área de Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão;

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- ☑ Capacidade analítica e organização avançada
- Comunicação clara e persuasiva
- Proatividade e autonomia na tomada de decisões
- Habilidade para negociação com fornecedores
- Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas simultaneamente
- Liderança de equipes.
- Facilidade para analisar dados, identificar inconsistências e apoiar a tomada de decisão com informações confiáveis.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Apoio - Produtor de Eventos**

**Nível I = CCE 4957   Nível II = CCE 4958**

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

---

**Assessoria de Apoio - Técnico Jurídico – Nível I**

O Assessor de Apoio - Técnico Jurídico Nível I é o profissional responsável por auxiliar na execução de procedimentos jurídicos, apoiando atividades operacionais e administrativas sob supervisão da liderança da área.

- Assessoramento em assuntos jurídicos de interesse direto da Instituição, sempre sob a supervisão e coordenação técnica dos Procuradores Jurídicos do CRMV-MG.
- Auxílio à Procuradoria Jurídica na elaboração de minutas de parecer e demais documentos de natureza jurídica.
- Auxílio à Procuradoria Jurídica e aos Conselheiros do CRMV-MG no acompanhamento de processos ético-profissionais.
- Pesquisa e acompanhamento de legislação e jurisprudência em assuntos de interesse da Instituição, auxiliando os setores a que dizem respeito.
- Participação em reuniões para as quais for convocado.
- Execução de outros trabalhos de natureza jurídica no interesse direto do EMPREGADOR, sempre sob a supervisão e coordenação técnica dos Procuradores Jurídicos do CRMV-MG.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Manter sigilo dos dados e informações a que tem acesso no exercício das suas funções e zelar pelos equipamentos que utiliza.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Curso superior em Direito e habilitação para o exercício profissional.

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e visão estratégica.
- Organização e gestão de tempo.
- Proatividade e adaptabilidade.
- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de atuar com precisão e cuidado na execução das atividades, assegurando a confiabilidade das informações jurídicas.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

Assessoria de Apoio - Técnico Jurídico – Nível II

O Assessor de Apoio - Técnico Jurídico Nível I é o profissional responsável por auxiliar na execução de procedimentos jurídicos, apoiando atividades operacionais e administrativas sob supervisão da liderança da área.

- Coordenação de Assessoramento em assuntos jurídicos de interesse direto da Instituição, sempre sob a supervisão e coordenação técnica dos Procuradores Jurídicos do CRMV-MG.
- Coordenação na elaboração de minutas de parecer e demais documentos de natureza jurídica.
- Coordenação de Apoio aos Conselheiros do CRMV-MG no acompanhamento de processos ético-profissionais.
- Coordenação de Pesquisas e acompanhamento de legislação e jurisprudência em assuntos de interesse da Instituição, auxiliando os setores a que dizem respeito.
- Manter sigilo dos dados e informações a que tem acesso no exercício das suas funções e zelar pelos equipamentos que utiliza.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO

Curso superior em Direito e habilitação para o exercício profissional.

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Capacidade analítica e organização avançada.
- Comunicação clara e persuasiva.
- Proatividade e autonomia na tomada de decisões.
- Habilidade para negociação.
- Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas simultaneamente.
- Liderança de equipes.
- Facilidade para analisar dados, identificar inconsistências e apoiar a tomada de decisão com informações confiáveis.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Apoio - Analista de Sistemas**

**Nível I = CCE 4967 Nível II = CCE 4968**

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria de Apoio - Analista de Sistemas – Nível I**

O Assessor de Apoio - Analista de Sistemas – Nível I é o profissional responsável por executar e **supervisionar os recursos tecnológicos** da instituição, garantindo que a tecnologia apoie os objetivos da instituição. Assegura a disponibilidade e segurança dos sistemas e atua como elo entre a área técnica e as demais áreas da instituição.

**Planejamento e Estratégia de TI**

- Apoiar e executar as políticas e estratégias de TI alinhadas aos objetivos da instituição.
- Auxiliar no planejamento dos investimentos em tecnologia, infraestrutura e inovação.
- Auxiliar na avaliação das tendências tecnológicas e propor melhorias contínuas.

**Gestão de Pessoas**

- Apoiar o cumprimento de metas, acompanhar desempenho e realizar feedbacks.
- Auxiliar na identificação de necessidades de capacitação e promover treinamentos.

**Gestão de Infraestrutura e Sistemas**

- Apoiar e dar suporte para a disponibilidade, segurança e desempenho dos sistemas.
- Auxiliar na Supervisão de redes, servidores, bancos de dados e aplicações.
- Auxiliar e executar as políticas de backup, continuidade e recuperação de desastres.

**Segurança da Informação**

- Executar e auxiliar na implementação de políticas de segurança da informação.
- Acompanhar e implementar acessos, verificando riscos e incidentes de segurança.

**Relacionamento com Outras Áreas**

- Dar suporte e atuar como ponte entre TI e as demais áreas da instituição.
- Analisar necessidades do negócio em soluções tecnológicas.
- Apoiar a tomada de decisão estratégica da liderança.

**Governança e Indicadores**

- Acompanhar indicadores de desempenho (KPIs) de TI.
- Apoiar as boas práticas de governança e compliance.
- Elaborar relatórios gerenciais para a alta administração.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

formação em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Gestão de equipes e projetos de TI.
- visão estratégica.
- capacidade de alinhar tecnologia aos objetivos da instituição e forte habilidade de liderança e comunicação.
- Espera-se conhecimento em infraestrutura, sistemas, segurança da informação e governança de TI.
- Perfil analítico, proativo, organizado.
- Boa capacidade de tomada de decisão, negociação e resolução de problemas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

- |   |
|---|
| • Capacidade de lidar com múltiplas demandas. |
|---|

**Assessoria de Apoio - Analista de Sistemas – Nível II**

O Assessor de Apoio - Analista de Sistemas – Nível II é o profissional responsável por Planejar, Coordenar e **supervisionar os recursos tecnológicos** da instituição, garantindo que a tecnologia apoie os objetivos da instituição. Assegura a disponibilidade e segurança dos sistemas e atua como elo entre a área técnica e as demais áreas da instituição.

**Planejamento e Estratégia de TI**

- Planejar, coordenar e executar as políticas e estratégias de TI alinhadas aos objetivos da instituição.
- Coordenar e planejar os investimentos em tecnologia, infraestrutura e inovação.
- Executar a avaliação das tendências tecnológicas e propor melhorias contínuas.

**Gestão de Pessoas**

- Liderar, desenvolver e engajar a equipe de TI.
- Definir metas, acompanhar desempenho e realizar feedbacks.

**Gestão de Projetos**

- Planejar, acompanhar e garantir a entrega de projetos de TI.
- Definir prazos, escopo, recursos e orçamento.
- Gerenciar riscos e resolver problemas durante a execução.

**Gestão de Infraestrutura e Sistemas**

- Supervisionar e garantir a disponibilidade, segurança e desempenho dos sistemas.
- Supervisionar redes, servidores, bancos de dados e aplicações.
- Planejar as políticas de backup, continuidade e recuperação de desastres.

**Segurança da Informação**

- Definir e implementar políticas de segurança da informação.
- Garantir conformidade com normas, leis e boas práticas (ex.: LGPD).
- Gerenciar acessos, riscos e incidentes de segurança.

**Relacionamento com Outras Áreas**

- Atuar como ponte entre TI e as demais áreas da empresa.
- Traduzir necessidades da instituição em soluções tecnológicas.
- Apoiar a tomada de decisão estratégica da liderança.

**Governança e Indicadores**

Definir e acompanhar indicadores de desempenho (KPIs) de Tecnologia da informação.

- Garantir boas práticas de governança e compliance.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Formação em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Gestão de equipes e projetos de TI.
- visão estratégica.
- capacidade de alinhar tecnologia aos objetivos da instituição. habilidade de liderança, comunicação. Lidando com múltiplas demandas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

- Espera-se conhecimento em infraestrutura, sistemas, segurança da informação e governança de Tecnologia da informação.
- Perfil analítico, proativo, organizado.
- Boa capacidade de tomada de decisão, negociação e resolução de problemas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Apoio - Segurança de Redes e desenvolvimento**

Nível I = CCE 4977 Nível II = CCE 4978

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria de Apoio - Segurança de Redes e desenvolvimento – Nível I**

O Assessor de Apoio - Segurança de Redes e desenvolvimento – Nível I é o profissional responsável por executar a proteção de infraestrutura de redes e os sistemas de segurança da informação da instituição, garantindo a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados. Atua na definição de políticas de segurança, gerencia riscos e assegura que a tecnologia esteja alinhada às necessidades e à continuidade do funcionamento da Instituição.

**Definição da Estratégia de Segurança**

- Executar a estratégia de segurança de redes alinhada aos objetivos do negócio.
- Executar as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação.
- Executar a avaliação de riscos e propor planos de mitigação.
- Atuar no desenvolvimento de aplicações da Instituição.

**Gestão da Infraestrutura de Segurança**

- Acompanhar o funcionamento de firewalls, IDS/IPS, VPNs, proxies e sistemas de monitoramento.
- Executar rotinas de proteção da rede contra acessos não autorizados, ataques e vulnerabilidades.
- Acompanhar a disponibilidade, desempenho e integridade da rede.

**Gestão de Incidentes de Segurança**

- Executar a resposta a incidentes de segurança (ataques, vazamentos, falhas).
- Investigar ocorrências, identificar causas e implementar ações corretivas.

**Conformidade e Governança**

- Acompanhar as políticas de conformidade com leis, normas e padrões de segurança (ex.: LGPD, ISO 27001).
- Apoiar auditorias internas e externas de segurança da informação.
- Manter documentação e controles atualizados.

**Monitoramento e Análise de Riscos**

- Acompanhar indicadores de segurança e desempenho da rede.
- Executar análises de vulnerabilidade e testes de segurança.
- Antecipar ameaças e recomendar melhorias contínuas.

**Conscientização e Comunicação**

- Executar programas de conscientização em segurança da informação.
- Atuar como referência técnica para outras áreas da organização.
- Comunicar riscos e orientações de segurança à liderança e aos colaboradores.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

formação em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Gestão de equipes e projetos de TI.
- visão estratégica.,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

- conhecimento em firewalls, redes corporativas, segurança da informação, governança e gestão de riscos.
- Perfil analítico, proativo, organizado.
- Boa capacidade de tomada de decisão, negociação e resolução de problemas.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria de Apoio - Analista de Segurança de Redes – Nível II**

O Assessor de Apoio - Segurança de Redes e desenvolvimento – Nível I é o profissional responsável por planejar, administrar e proteger a infraestrutura de redes e os sistemas de segurança da informação da instituição, garantindo a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados. Atua na definição de políticas de segurança, gerencia riscos e assegura que a tecnologia esteja alinhada às necessidades e à continuidade do funcionamento da Instituição.

**Definição da Estratégia de Segurança**

- Planejar e supervisionar a estratégia de segurança de redes alinhada aos objetivos do negócio.
- Planejar e coordenar as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação.
- Planejar e executar a avaliação de riscos e propor planos de mitigação.
- Atuar no desenvolvimento de aplicações da Instituição.

**Gestão da Infraestrutura de Segurança**

- Avaliar e supervisionar o funcionamento de firewalls, IDS/IPS, VPNs, proxies e sistemas de monitoramento.
- Planejar rotinas de proteção da rede contra acessos não autorizados, ataques e vulnerabilidades.
- Planejar e supervisionar a disponibilidade, desempenho e integridade da rede.

**Gestão de Incidentes de Segurança**

- Planejar a resposta a incidentes de segurança (ataques, vazamentos, falhas).
- Investigar ocorrências, identificar causas e implementar ações corretivas.

**Conformidade e Governança**

- Acompanhar as políticas de conformidade com leis, normas e padrões de segurança (ex.: LGPD, ISO 27001).
- Apoiar auditorias internas e externas de segurança da informação.
- Manter documentação e controles atualizados.

**Monitoramento e Análise de Riscos**

- Acompanhar indicadores de segurança e desempenho da rede.
- Executar análises de vulnerabilidade e testes de segurança.
- Antecipar ameaças e recomendar melhorias contínuas.

**Conscientização e Comunicação**

- Executar programas de conscientização em segurança da informação.
- Atuar como referência técnica para outras áreas da organização.
- Comunicar riscos e orientações de segurança à liderança e aos colaboradores.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

formação em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Gestão de equipes e projetos de TI.
- visão estratégica.
- conhecimento em firewalls, redes corporativas, segurança da informação, governança e gestão de riscos.
- Perfil analítico, proativo, organizado.
- Boa capacidade de tomada de decisão, negociação e resolução de problemas.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Apoio - Suporte às Unidades Regionais**

Nível I = CCE 4987 Nível II = CCE 4988

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria de Apoio - Suporte às Unidades Regionais – Nível I**

O Assessor de Apoio - Suporte às Unidades Regionais – Nível I é o profissional responsável por apoiar o funcionamento administrativo, operacional e logístico das Unidades Regionais, garantindo que processos, recursos e rotinas estejam alinhados às diretrizes da organização. Atua como ponto de apoio entre a matriz e as unidades regionais, acompanhando demandas, orientando equipes locais e assegurando o cumprimento de normas, prazos e padrões estabelecidos. Contribui para a eficiência operacional, a padronização de processos e a continuidade das atividades, prestando suporte na resolução de problemas e no acompanhamento de indicadores de desempenho das unidades.

- Executar as atividades de Inscrição de Pessoas Físicas.
- Executar as atividades de rotina do sistema de cadastro de profissionais do CRMV-MG.
- Executar as atividades de rotina do sistema de Protocolo eletrônico do CRMV-MG.
- Apoiar as Unidades Regionais nas rotinas administrativas e operacionais.
- Atuar como elo de comunicação entre a sede e as unidades regionais.
- Acompanhar e orientar o cumprimento de normas, políticas e procedimentos institucionais.
- Prestar suporte na resolução de demandas operacionais e administrativas das Unidades Regionais.
- Apoiar a padronização de processos e boas práticas entre as regionais.
- Levantar necessidades das unidades e encaminhar às áreas responsáveis.
- Acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios de apoio à gestão.
- Auxiliar na organização de documentos, informações e controles operacionais.
- Apoiar ações de melhoria contínua e eficiência operacional.
- Participar de reuniões de alinhamento com equipes regionais e áreas internas.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Formação em Formação superior completa ou em andamento em Administração, Gestão Pública, Processos Gerenciais ou áreas correlatas

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Experiência prévia em rotinas administrativas, operacionais ou de suporte a unidades descentralizadas.
- Conhecimento em processos organizacionais, controle de prazos e padronização de procedimentos do CRMV-MG.
- Habilidade no uso de ferramentas de escritório (planilhas, editores de texto, sistemas corporativos).
- Capacidade de organização, planejamento e acompanhamento de demandas.
- Boa comunicação verbal e escrita, com facilidade de relacionamento interpessoal.
- Perfil proativo, analítico e orientado a resultados.
- Capacidade de resolver problemas e atuar com autonomia.
- Disponibilidade para deslocamentos eventuais às Unidades Regionais.
- Facilidade para trabalhar em equipe e lidar com múltiplas demandas simultaneamente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Apoio - Suporte às Unidades Regionais – Nível II**

O Assessor de Apoio - Suporte às Unidades Regionais – Nível II é o profissional responsável por Planejar, gerenciar e Coordenar o funcionamento administrativo, operacional e logístico das Unidades Regionais, garantindo que processos, recursos e rotinas estejam alinhados às diretrizes da organização. Atua como ponto de apoio entre a matriz e as unidades regionais, acompanhando demandas, orientando equipes locais e assegurando o cumprimento de normas, prazos e padrões estabelecidos. Contribui para a eficiência operacional, a padronização de processos e a continuidade das atividades, prestando suporte na resolução de problemas e no acompanhamento de indicadores de desempenho das unidades.

- Planejar, Coordenar e executar as atividades de Inscrição de Pessoas Físicas.
- Planejar, Coordenar e executar as atividades de rotina do sistema de cadastro de profissionais do CRMV-MG.
- Planejar, Coordenar e executar as atividades de rotina do sistema de Protocolo eletrônico do CRMV-MG.
- Planejar, Coordenar e orientar o cumprimento de normas, políticas e procedimentos institucionais.
- Planejar, Coordenar e dar suporte na resolução de demandas operacionais e administrativas das Unidades Regionais.
- Monitorar prazos, processos e fluxos de trabalho das unidades.
- Planejar, Coordenar e criar indicadores de desempenho e elaborar relatórios de apoio à gestão.
- Planejar, Coordenar e a organização ação de documentos, informações e controles operacionais.
- Participar de reuniões de alinhamento com equipes regionais e áreas internas.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

formação em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Experiência prévia em rotinas administrativas, operacionais ou de suporte a unidades descentralizadas.
- Conhecimento em processos organizacionais, controle de prazos e padronização de procedimentos do CRMV-MG.
- Habilidade no uso de ferramentas de escritório (planilhas, editores de texto, sistemas corporativos).
- Capacidade de organização, planejamento e acompanhamento de demandas.
- Boa comunicação verbal e escrita, com facilidade de relacionamento interpessoal.
- Perfil proativo, analítico e orientado a resultados.
- Capacidade de resolver problemas e atuar com autonomia.
- Disponibilidade para deslocamentos eventuais às Unidades Regionais.
- Facilidade para trabalhar em equipe e lidar com múltiplas demandas simultaneamente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Apoio - Gestão de Pessoas**

**Nível I = CCE 5007 Nível II = CCE 5008**

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria de Apoio - Gestão de Pessoas – Nível I**

O Assessor de Apoio - Gestão de Pessoas – Nível I é o profissional responsável por apoiar o funcionamento e executar as atividades do setor de Recursos Humanos, com foco na administração de pessoal e na folha de pagamento, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária vigente. Atua no controle de admissões, demissões, benefícios, férias, encargos sociais e obrigações acessórias, garantindo a precisão das informações, a confidencialidade dos dados e o pagamento correto e pontual dos colaboradores. Também apoia a gestão na padronização de processos, no atendimento aos colaboradores e na implementação de boas práticas de Recursos Humanos.

- Processar a folha de pagamento, garantindo o cálculo correto de salários, horas extras, adicionais, descontos e benefícios.
- Controlar admissões, demissões, transferências, promoções e alterações contratuais dos colaboradores.
- Acompanhar o pagamento de benefícios (vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, entre outros).
- Acompanhar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária em todos os processos de Recursos Humanos.
- Preparar e enviar obrigações acessórias (GFIP, eSocial, RAIS, DIRF, entre outras).
- Manter cadastros e registros atualizados, garantindo a confidencialidade das informações.
- Atender demandas de colaboradores relacionadas a folha, benefícios e contratos.
- Acompanhar indicadores de RH como turnover, absenteísmo e custos de pessoal.
- Participar de projetos de melhoria contínua em processos de Recursos Humanos.
- ☐ Apoiar a gestão na elaboração de políticas, procedimentos e relatórios de RH.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Formação superior completa em Administração, Recursos Humanos, Contabilidade ou áreas correlatas

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Conhecimento atualizado da legislação trabalhista e previdenciária (CLT, eSocial, encargos, benefícios).
- Habilidade no uso de sistemas de folha de pagamento e softwares de gestão de RH.
- Capacidade de análise de dados e elaboração de relatórios gerenciais.
- Organização e atenção aos detalhes e prazos.
- Perfil proativo, ético e com boa comunicação interpessoal.
- Conhecimento em implantação e melhoria de processos de RH.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria de Apoio - Gestão de Pessoas – Nível II**

O Assessor de Apoio - Gestão de Pessoas – Nível II é o profissional responsável por planejar e coordenar o funcionamento do setor de Recursos Humanos, com foco na administração de pessoal e na folha de pagamento, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária vigente. Atua no controle de admissões, demissões, benefícios, férias, encargos sociais e obrigações acessórias, garantindo a precisão das informações, a confidencialidade dos dados e o pagamento correto e pontual dos colaboradores. Também apoia a gestão na padronização de processos, no atendimento aos colaboradores e na implementação de boas práticas de Recursos Humanos.

- Coordenar e Supervisionar o processamento da folha de pagamento, garantindo o cálculo correto de salários, horas extras, adicionais, descontos e benefícios.
- Coordenar o controle de admissões, demissões, transferências, promoções e alterações contratuais dos colaboradores.
- Supervisionar o pagamento de benefícios (vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, entre outros).
- Analisar os riscos e impactos da legislação trabalhista e previdenciária em todos os processos de Recursos Humanos.
- Coordenar o envio das obrigações acessórias (GFIP, eSocial, RAIS, DIRF, entre outras).
- Coordenar os cadastros e registros atualizados, garantindo a confidencialidade das informações.
- Coordenar e planejar os indicadores de RH como turnover, absenteísmo e custos de pessoal.
- Coordenar projetos de melhoria contínua em processos de Recursos Humanos.
- Planejar a elaboração de políticas, procedimentos e relatórios de RH.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Formação superior completa em Administração, Recursos Humanos, Contabilidade ou áreas correlatas

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Experiência comprovada em gestão de folha de pagamento e processos de RH.
- Conhecimento atualizado da legislação trabalhista e previdenciária (CLT, eSocial, encargos, benefícios).
- Habilidade no uso de sistemas de folha de pagamento e softwares de gestão de RH.
- Capacidade de análise de dados e elaboração de relatórios gerenciais.
- Organização e atenção aos detalhes e prazos.
- Perfil proativo, ético e com boa comunicação interpessoal.
- Conhecimento em implantação e melhoria de processos de RH.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Apoio - Gestão de Registros de Empresas e Profissionais**

Nível I = CCE 5107 Nível II = CCE 5108

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria de Apoio - Gestão de Registros de Empresas e Profissionais – Nível I**

O Assessor de Apoio - Gestão de Pessoas – Nível I é o profissional responsável por apoiar o funcionamento e executar as atividades do setor de Registros Profissionais e de Empresas de um Conselho de Fiscalização profissional, assegurando que os processos de registro, renovação e atualização cadastral dos profissionais estejam em conformidade com a legislação vigente e as normas internas do Conselho. Atua na análise de documentação, validação de informações e emissão de certificados ou autorizações, garantindo a integridade, confiabilidade e confidencialidade dos dados. Além disso, presta atendimento a profissionais e empresas, orientando sobre procedimentos, requisitos e prazos, e contribui para a eficiência operacional e o cumprimento das obrigações legais do conselho.

- Atuar na colaboração e gestão do processo de registro inicial, renovação e atualização cadastral dos profissionais e empresas, apresentando à chefia do setor sugestões de melhoria dos procedimentos.
- Analisar, e dar suporte na validação de documentos e informações apresentadas para registro
- Analisar a emissão de certificados, carteiras profissionais ou autorizações conforme normas do conselho.
- Atuar na manutenção do cadastro atualizado e seguro, dando suporte a equipe operacional na garantia da confidencialidade dos dados.
- Atuar na prestação do atendimento a profissionais e empresas, orientando e dando suporte à equipe operacional sobre requisitos, prazos e procedimentos.
- Atuar no cumprimento da legislação e regulamentos internos relacionados aos registros.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de registros para a diretoria do conselho.
- Propor melhorias nos processos e fluxos internos do setor.
- Apoiar auditorias internas e externas relacionadas a registros profissionais.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Formação superior em Administração, Gestão Pública, Direito ou áreas correlatas

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Experiência em processos administrativos, análise documental e atendimento ao público.
- Conhecimento da legislação e normas específicas do conselho ou área profissional.
- Habilidade no uso de sistemas de gestão, bancos de dados e ferramentas de escritório.
- Capacidade de organização, planejamento e controle de processos.
- Perfil proativo, ético e com boa comunicação interpessoal.
- Desejável experiência em gestão de registros, cadastros ou arquivos profissionais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

Assessoria de Apoio - Gestão de Registros de Empresas e Profissionais – Nível II

O Assessor de Apoio - Gestão de Pessoas – Nível II é o profissional responsável por planejar e coordenar equipes dos Setores de Inscrição de Pessoas Físicas, Registro de Empresas e Emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica, gerenciando o funcionamento e apoiando as atividades o setor de Registros Profissionais e de Empresas de um Conselho de Fiscalização profissional, assegurando que os processos de registro, renovação e atualização cadastral dos profissionais estejam em conformidade com a legislação vigente e as normas internas do Conselho. Atua na análise de documentação, validação de informações e emissão de certificados ou autorizações, garantindo a integridade, confiabilidade e confidencialidade dos dados. Além disso, presta atendimento a profissionais e empresas, orientando sobre procedimentos, requisitos e prazos, e contribui para a eficiência operacional e o cumprimento das obrigações legais do conselho.

- Realizar o planejamento estratégico do Setor de Inscrição de Pessoas Físicas.
- Definir métricas de atendimento.
- Analisar pedidos de Cancelamento, isenção e outros requerimentos apresentados ao setor.
- Coordenar a Equipe de Atendimento operacional.
- Atuar no cumprimento da legislação e regulamentos internos relacionados aos registros.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de registros para a diretoria do conselho.
- Propor melhorias nos processos e fluxos internos do setor.
- Apoiar auditorias internas e externas relacionadas a registros profissionais.
- Realizar o planejamento e a Gestão de Riscos do Setor de Registros.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO

Formação superior em Administração, Gestão Pública, Direito ou áreas correlatas

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Experiência em processos administrativos, análise documental e atendimento ao público.
- Conhecimento da legislação e normas específicas do conselho ou área profissional.
- Habilidade no uso de sistemas de gestão, bancos de dados e ferramentas de escritório.
- Capacidade de organização, planejamento e controle de processos.
- Perfil proativo, ético e com boa comunicação interpessoal.
- Desejável experiência em gestão de registros, cadastros ou arquivos profissionais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria de Apoio - Controladoria**

**Nível I = CCE 5207 Nível II = CCE 5208**

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria de Apoio - Controladoria – Nível I**

O Assessor de Apoio – Controladoria – Nível I é o profissional responsável por apoiar o funcionamento da controladoria da Instituição, garantindo a transparência, integridade e confiabilidade das informações contábeis, financeiras e orçamentárias. Atuando, ainda na conformidade de funcionamento dos demais setores da Autarquia, como Setor de Registro, compras, cobrança, viagens etc., assegurando que todos os processos estejam em conformidade com a legislação vigente, normas internas e boas práticas de governança. Também fornece informações gerenciais e indicadores estratégicos à diretoria, apoiando a tomada de decisões e o planejamento financeiro da Instituição.

- Executar atividades do setor de controladoria, incluindo contabilidade, orçamento e tesouraria.
- acompanhar orçamentos, planos financeiros e previsões de receitas e despesas.
- Garantir a conformidade com a legislação, normas contábeis e regulamentos internos do conselho.
- Revisar processos de receitas, despesas, pagamentos e investimentos.
- Fornecer suporte à auditoria interna e externa, preparando documentação e relatórios necessários.
- Propor e implementar melhorias em processos contábeis, financeiros e de governança dos setores da Instituição.
- Assegurar a integridade e confiabilidade das informações financeiras da instituição.
- Apoiar auditorias internas e externas relacionadas a registros profissionais.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Formação superior em Contabilidade, Administração, Economia ou áreas correlatas

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Experiência comprovada em controladoria, contabilidade, finanças ou auditoria.
- Conhecimento em legislação contábil, fiscal e normativa aplicável a conselhos de fiscalização profissional.
- Habilidade no uso de sistemas contábeis, ERP e ferramentas de análise financeira.
- Capacidade de elaboração de relatórios gerenciais, indicadores e apresentações para a diretoria.
- Perfil proativo, ético e com foco em resultados e governança.
- Desejável experiência em gestão de equipes e melhoria de processos contábeis e financeiros.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria de Apoio - Gestão de Registros Profissionais – Nível II**

O Assessor de Apoio – Controladoria – Nível II é o profissional responsável por planejar, coordenar e implementar o funcionamento da controladoria da Instituição, garantindo a transparência, integridade e confiabilidade das informações contábeis, financeiras e orçamentárias. Atuando, ainda na conformidade de funcionamento dos demais setores da Autarquia, como Setor de Registro, compras, cobrança, viagens etc., assegurando que todos os processos estejam em conformidade com a legislação vigente, normas internas e boas práticas de governança. Também fornece informações gerenciais e indicadores estratégicos à diretoria, apoiando a tomada de decisões e o planejamento financeiro da Instituição.

- Planejar as atividades do setor de controladoria, incluindo contabilidade, orçamento e tesouraria.
- Analisar e acompanhar orçamentos, planos financeiros e previsões de receitas e despesas
- Monitorar e analisar indicadores financeiros e de desempenho, gerando relatórios gerenciais para a diretoria.
- Planejar e coordenar os trabalhos de conformidade com a legislação, normas contábeis e regulamentos internos do conselho.
- Revisar e controlar processos de receitas, despesas, pagamentos e investimentos.
- Fornecer suporte à auditoria interna e externa, preparando documentação e relatórios necessários.
- Propor e implementar melhorias em processos contábeis, financeiros e de governança dos setores da Instituição.
- Assegurar a integridade e confiabilidade das informações financeiras da instituição.
- Apoiar auditorias internas e externas relacionadas a registros profissionais.
- Atuar como elo entre a Controladoria e a alta gestão.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Formação superior em Administração, Gestão Pública, Direito ou áreas correlatas

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Experiência comprovada em controladoria, contabilidade, finanças ou auditoria.
- Conhecimento em legislação contábil, fiscal e normativa aplicável a conselhos de fiscalização profissional.
- Habilidade no uso de sistemas contábeis, ERP e ferramentas de análise financeira.
- Capacidade de elaboração de relatórios gerenciais, indicadores e apresentações para a diretoria
- Perfil proativo, ético e com foco em resultados e governança.
- Desejável experiência em gestão de equipes e melhoria de processos contábeis e financeiros.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Apoio - Superintendência Executiva**

Nível I = CCE 5307 Nível II = CCE 5308

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

---

**Assessoria de Apoio - Superintendência Executiva – Nível I**

O Assessor de Apoio – Superintendência Executiva – Nível I é o profissional responsável por atuar na Superintendência Executiva da instituição, garantindo a eficiência administrativa, operacional e estratégica. Atua na implementação das políticas e diretrizes da diretoria, supervisionando setores e processos internos, promovendo a organização, governança e cumprimento da legislação vigente. É responsável por articular a comunicação entre as áreas, apoiar a tomada de decisão da diretoria e assegurar que os serviços prestados pelo conselho sejam realizados com qualidade, transparência e efetividade.

- Apoiar a execução das atividades administrativas e operacionais do conselho, garantindo eficiência e conformidade com normas internas e legislação vigente.
- Supervisionar os setores subordinados à superintendência, promovendo integração e alinhamento de processos.
- Apoiar a diretoria na implementação de políticas, diretrizes e estratégias do conselho.
- Garantir a qualidade, transparência e efetividade dos serviços prestados aos profissionais e empresas fiscalizadas.
- Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais para a diretoria.
- Coordenar o planejamento e execução de projetos estratégicos do conselho.
- Assegurar a adequação dos procedimentos internos às normas legais e regulamentares.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

- Formação superior em Administração, Gestão Pública, Direito, Economia ou áreas correlatas

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Experiência comprovada em gestão administrativa, operacional ou executiva em organizações complexas.
- Conhecimento da legislação, normas e regulamentos aplicáveis a conselhos de fiscalização profissional.
- Habilidade em planejamento estratégico, monitoramento de indicadores e elaboração de relatórios gerenciais.
- Capacidade de liderança, gestão de equipes e desenvolvimento de talentos.
- Perfil proativo, ético e com foco em resultados e melhoria contínua.
- Desejável experiência em coordenação de projetos estratégicos e integração entre áreas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria de Apoio - Superintendência Executiva – Nível II**

O Assessor de Apoio – Superintendência Executiva – Nível II é o profissional responsável por Planejar, Coordenar a Superintendência Executiva da instituição, garantindo a eficiência administrativa, operacional e estratégica. Atua na implementação das políticas e diretrizes da diretoria, supervisionando setores e processos internos, promovendo a organização, governança e cumprimento da legislação vigente. É responsável por articular a comunicação entre as áreas, apoiar a tomada de decisão da diretoria e assegurar que os serviços prestados pelo conselho sejam realizados com qualidade, transparência e efetividade.

- Planejar e coordenar a execução das atividades administrativas e operacionais do conselho, garantindo eficiência e conformidade com normas internas e legislação vigente.
- Supervisionar os setores subordinados à superintendência, promovendo integração e alinhamento de processos.
- Apoiar a diretoria na implementação de políticas, diretrizes e estratégias do conselho.
- Garantir a qualidade, transparência e efetividade dos serviços prestados aos profissionais e empresas fiscalizadas.
- Propor, implementar e monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais para a diretoria.
- Propor e implementar melhorias em processos administrativos, operacionais e de governança.
- Propor e implementar o mapeamento de riscos da instituição.
- Propor e implementar os processos de funcionamento dos setores da instituição.
- Coordenar o planejamento e execução de projetos estratégicos do conselho.
- Assegurar a adequação dos procedimentos internos às normas legais e regulamentares.
- Promover a integração entre áreas e equipes, fomentando comunicação clara e trabalho colaborativo.
- Atuar como referência na resolução de problemas e tomada de decisões estratégicas.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Formação superior em Administração, Gestão Pública, Direito ou áreas correlatas

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Experiência comprovada em gestão administrativa, operacional ou executiva em organizações complexas.
- Conhecimento da legislação, normas e regulamentos aplicáveis a conselhos de fiscalização profissional.
- Habilidade em planejamento estratégico, monitoramento de indicadores e elaboração de relatórios gerenciais.
- Capacidade de liderança, gestão de equipes e desenvolvimento de talentos.
- Perfil proativo, ético e com foco em resultados e melhoria contínua.
- Desejável experiência em coordenação de projetos estratégicos e integração entre áreas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Apoio - Ouvidoria**

**Nível I = CCE 5407 Nível II = CCE 5408**

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria de Apoio - Ouvidoria – Nível I**

O Assessor de Apoio – Superintendência Executiva – Nível I é o profissional responsável por atuar na Ouvidoria da Autarquia como canal imparcial de atendimento e mediação entre o conselho, os profissionais, empresas registradas e o público em geral. Tem a missão de receber, registrar, analisar e acompanhar manifestações, denúncias, sugestões e reclamações, assegurando transparência, ética e confidencialidade no tratamento das demandas. Atua para promover a melhoria contínua dos serviços, fornecendo feedback à direção e propondo ações corretivas ou preventivas, garantindo que os processos internos estejam em conformidade com a legislação e normas do conselho.

- Executar as atividades da Ouvidoria do conselho, garantindo transparência, imparcialidade e confidencialidade.
- Receber, registrar, analisar e acompanhar denúncias, reclamações, sugestões e elogios de profissionais e do público.
- Promover mediação e encaminhamento adequado das demandas às áreas competentes.
- Garantir o cumprimento de prazos e procedimentos internos no tratamento das manifestações.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores sobre o volume e a natureza das manifestações. Recebidas.
- Propor e acompanhar ações corretivas ou preventivas para melhoria dos processos e serviços do conselho.
- Atuar como canal de comunicação entre a sociedade, os profissionais e a diretoria.
- Orientar profissionais e público sobre procedimentos, direitos e deveres relacionados à atuação do conselho.
- Apoiar auditorias e inspeções relacionadas à Ouvidoria, garantindo conformidade com normas legais e regulamentos internos.
- Contribuir para a promoção da ética, transparência e qualidade no atendimento.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

- Formação superior em Administração, Contabilidade, Gestão Pública, Direito, Economia ou áreas correlatas

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Experiência em ouvidoria, atendimento ao público, mediação de conflitos ou gestão de reclamações.
- Conhecimento da legislação aplicável a conselhos de fiscalização profissional e boas práticas de governança.
- Habilidade no uso de sistemas de registro, gestão de processos e elaboração de relatórios.
- Capacidade de organização, análise e priorização de demandas.
- Perfil ético, proativo e com boa comunicação interpessoal.
- Desejável experiência em gestão de processos internos e acompanhamento de indicadores de desempenho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria de Apoio - Ouvidoria – Nível II**

O Assessor de Apoio – Superintendência Executiva – Nível II é o profissional responsável por Planejar, Coordenar a Superintendência Executiva da instituição, garantindo a eficiência administrativa, operacional e estratégica. Atua na implementação das políticas e diretrizes da diretoria, supervisionando setores e processos internos, promovendo a organização, governança e cumprimento da legislação vigente. É responsável por articular a comunicação entre as áreas, apoiar a tomada de decisão da diretoria e assegurar que os serviços prestados pelo conselho sejam realizados com qualidade, transparência e efetividade.

- Planejar e coordenar as atividades da Ouvidoria do conselho, garantindo transparência, imparcialidade e confidencialidade.
- Coordenar o recebimento e o processamento das denúncias, reclamações, sugestões e elogios de profissionais e do público.
- Coordenar a mediação e encaminhamento adequado das demandas às áreas competentes.
- Supervisionar o cumprimento de prazos e procedimentos internos no tratamento das manifestações.
- Analisar os relatórios gerenciais e indicadores sobre o volume e a natureza das manifestações recebidas.
- Supervisionar as ações corretivas ou preventivas para melhoria dos processos e serviços do conselho.
- Atuar como canal de comunicação entre a sociedade, os profissionais e a diretoria.
- Orientar profissionais e público sobre procedimentos, direitos e deveres relacionados à atuação do conselho.
- Apoiar auditorias e inspeções relacionadas à Ouvidoria, garantindo conformidade com normas legais e regulamentos internos.
- Contribuir para a promoção da ética, transparência e qualidade no atendimento.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Formação superior em Administração, Contabilidade, Gestão Pública, Direito, Economia ou áreas correlatas.

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Experiência em ouvidoria, atendimento ao público, mediação de conflitos ou gestão de reclamações.
- Conhecimento da legislação aplicável a conselhos de fiscalização profissional e boas práticas de governança.
- Habilidade no uso de sistemas de registro, gestão de processos e elaboração de relatórios.
- Capacidade de organização, análise e priorização de demandas.
- Perfil ético, proativo e com boa comunicação interpessoal.
- Desejável experiência em gestão de processos internos e acompanhamento de indicadores de desempenho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria Parlamentar**

**Nível I = CCE 5507 Nível II = CCE 5508**

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

---

**Assessoria Parlamentar – Nível I**

O Assessor de Parlamentar – Nível I é o profissional responsável por atuar na Assessoria Parlamentar do Conselho de Medicina Veterinária, atuando como elo de comunicação entre o conselho e órgãos legislativos, parlamentares e entidades governamentais. Tem a função de acompanhar tramitações de leis, propostas e normas relacionadas à profissão veterinária, emitir pareceres técnicos e estratégicos, e assessorar a diretoria na tomada de decisões políticas e institucionais. Atua para proteger os interesses do conselho e da categoria profissional, garantindo que as ações legislativas e regulamentares estejam alinhadas às normas legais, aos objetivos institucionais e às melhores práticas de governança.

- Acompanhar tramitação de leis, decretos e regulamentações relacionadas à Medicina Veterinária.
- Analisar e emitir pareceres técnicos e estratégicos sobre propostas legislativas e políticas públicas.
- Assessorar a diretoria e conselheiros em decisões relacionadas a questões legislativas e institucionais.
- Atuar como elo de comunicação entre o conselho, parlamentares, órgãos governamentais e entidades de classe.
- Elaborar relatórios e pareceres gerenciais sobre o andamento de demandas parlamentares
- Propor estratégias de interlocução com o poder público para defender os interesses do conselho e da categoria.
- Manter atualizados os registros e informações sobre legislação, normas e atos governamentais
- Apoiar projetos de representação institucional junto a órgãos públicos.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Formação superior em Direito, Administração Pública, Ciências Políticas, Relações Institucionais ou áreas correlatas.

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Experiência em assessoria parlamentar, relações institucionais ou gestão de políticas públicas.
- Conhecimento da legislação e regulamentação aplicável à Medicina Veterinária e conselhos profissionais.
- Habilidade em elaboração de relatórios, pareceres e comunicação institucional.
- Capacidade de articulação, negociação e representação institucional.
- Perfil proativo, organizado e com visão estratégica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria Parlamentar – Nível II**

O Assessor Parlamentar – Nível II é o profissional responsável por Planejar, organizar e implementar a Assessoria Parlamentar do Conselho de Medicina Veterinária, atuando como elo de comunicação entre o conselho e órgãos legislativos, parlamentares e entidades governamentais. Tem a função de acompanhar tramitações de leis, propostas e normas relacionadas à profissão veterinária, emitir pareceres técnicos e estratégicos, e assessorar a diretoria na tomada de decisões políticas e institucionais. Atua para proteger os interesses do conselho e da categoria profissional, garantindo que as ações legislativas e regulamentares estejam alinhadas às normas legais, aos objetivos institucionais e às melhores práticas de governança.

- Realizar o Planejamento estratégico da Assessoria Parlamentar da Autarquia.
- Acompanhar tramitação de leis, decretos e regulamentações relacionadas à Medicina Veterinária.
- Analisar e emitir pareceres técnicos e estratégicos sobre propostas legislativas e políticas públicas.
- Assessorar a diretoria e conselheiros em decisões relacionadas a questões legislativas e institucionais.
- Atuar como elo de comunicação entre o conselho, parlamentares, órgãos governamentais e entidades de classe.
- Identificar oportunidades e ameaças legislativas que possam impactar a categoria ou a instituição.
- Elaborar relatórios e pareceres gerenciais sobre o andamento de demandas parlamentares
- Propor estratégias de interlocução com o poder público para defender os interesses do conselho e da categoria.
- Manter atualizados os registros e informações sobre legislação, normas e atos governamentais
- Participar de reuniões, audiências e eventos relacionados a políticas públicas e regulamentação profissional.
- Apoiar projetos de representação institucional junto a órgãos públicos.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Formação superior em Administração, Contabilidade, Gestão Pública, Direito, Economia ou áreas correlatas.

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Experiência em ouvidoria, atendimento ao público, mediação de conflitos ou gestão de reclamações.
- Conhecimento da legislação aplicável a conselhos de fiscalização profissional e boas práticas de governança.
- Habilidade no uso de sistemas de registro, gestão de processos e elaboração de relatórios.
- Capacidade de organização, análise e priorização de demandas.
- Perfil ético, proativo e com boa comunicação interpessoal.
- Desejável experiência em gestão de processos internos e acompanhamento de indicadores de desempenho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)

**Assessoria de Gabinete**

Nível I = CCE 5607 Nível II = CCE 5608

**Pré-requisito: Ensino Superior Completo em áreas específicas**

**Assessoria de Gabinete – Nível I**

O Assessor de Gabinete – Nível I é o profissional responsável por atuar na junto a Presidência e a Diretoria do Conselho de Medicina Veterinária, garantindo o suporte administrativo, técnico e institucional às atividades do gabinete. Atua na organização da agenda, preparação de documentos, acompanhamento de demandas estratégicas e articulação com setores internos e externos, assegurando o fluxo adequado de informações e o cumprimento de prazos e deliberações. Contribui para a eficiência da gestão, a tomada de decisões e a representação institucional, mantendo discrição, organização e alinhamento às diretrizes e normas do conselho.

- Assessorar diretamente a Presidência e a Diretoria nas atividades administrativas e institucionais.
- Organizar e controlar a agenda do gabinete, incluindo reuniões, compromissos e eventos oficiais.
- Preparar, revisar e organizar documentos, ofícios, memorandos, atas e relatórios.
- Acompanhar o cumprimento de deliberações, decisões e prazos definidos pela diretoria.
- Receber, analisar e encaminhar demandas, solicitações e correspondências oficiais.
- Apoiar a organização de reuniões, sessões plenárias e eventos institucionais.
- Manter o controle e arquivamento de documentos e informações estratégicas.
- Apoiar a diretoria na elaboração de pautas, apresentações e materiais institucionais.
- Garantir confidencialidade, organização e fluidez no fluxo de informações do gabinete.
- Contribuir para a padronização de procedimentos e melhoria dos processos do gabinete.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Formação superior em Administração, Gestão Pública, Secretariado Executivo, Direito ou áreas correlatas.

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Conhecimento de rotinas administrativas, elaboração de documentos oficiais e protocolo institucional.
- Habilidade no uso de ferramentas de escritório e sistemas administrativos.
- Excelente comunicação verbal e escrita, com domínio da linguagem formal.
- Capacidade de organização, controle de prazos e priorização de demandas.
- Perfil proativo, ético e com alto grau de responsabilidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**Assessoria de Gabinete – Nível II**

O Assessor de Gabinete – Nível I é o profissional responsável por atuar na junto a Presidência e a Diretoria do Conselho de Medicina Veterinária, garantindo o suporte administrativo, técnico e institucional às atividades do gabinete. Atua na organização da agenda, preparação de documentos, acompanhamento de demandas estratégicas e articulação com setores internos e externos, assegurando o fluxo adequado de informações e o cumprimento de prazos e deliberações. Contribui para a eficiência da gestão, a tomada de decisões e a representação institucional, mantendo discrição, organização e alinhamento às diretrizes e normas do conselho.

- Planejar, coordenar e assessorar a Presidência e a Diretoria nas atividades administrativas e institucionais.
- Realizar o planejamento estratégico do Gabinete e das ações da Diretoria executiva.
- Coordenar a organização da agenda do gabinete, incluindo reuniões, compromissos e eventos oficiais.
- Coordenar revisar e organizar documentos, ofícios, memorandos, atas e relatórios.
- Coordenar o cumprimento de deliberações, decisões e prazos definidos pela diretoria.
- Atuar como elo de comunicação entre o gabinete, os setores internos e entidades externas.
- Receber, analisar e encaminhar demandas, solicitações e correspondências oficiais.
- Apoiar a organização de reuniões, sessões plenárias e eventos institucionais.
- Manter o controle e arquivamento de documentos e informações estratégicas.
- Apoiar a diretoria na elaboração de pautas, apresentações e materiais institucionais.
- Garantir confidencialidade, organização e fluidez no fluxo de informações do gabinete.
- Contribuir para a padronização de procedimentos e melhoria dos processos do gabinete.
- Executar as demais atividades que lhe forem delegadas compatíveis com o Cargo e Setor de lotação.

**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO**

Formação superior em Administração, Contabilidade, Gestão Pública, Direito, Economia ou áreas correlatas.

**⌚ Competências Comportamentais Esperadas**

- Experiência prévia em assessoria de gabinete, apoio à alta gestão ou funções administrativas estratégicas.
- Conhecimento de rotinas administrativas, elaboração de documentos oficiais e protocolo institucional.
- Habilidade no uso de ferramentas de escritório e sistemas administrativos.
- Excelente comunicação verbal e escrita, com domínio da linguagem formal.
- Capacidade de organização, controle de prazos e priorização de demandas.
- Perfil proativo, ético e com alto grau de responsabilidade.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
FUNÇÕES COMISSIONADAS EXECUTIVAS	20% (vinte por cento) do salário.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderar ações e atividades departamentais em conformidade com as orientações superiores.</li><li>• Orientar os empregados públicos na execução dos serviços, distribuir a carga de trabalho equitativamente, determinar prioridades, observar a qualidade e a execução dos serviços para assegurar bons resultados.</li><li>• Distribuir, fiscalizar e supervisionar tarefas para os empregados públicos, esclarecer dúvidas, colaborar no que for preciso, fazer as correções necessárias e possibilitar o acompanhamento adequado dos serviços das unidades administrativas.</li><li>• Controlar o consumo e/ou o uso de materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, atender as solicitações e garantir a continuidade dos serviços administrativos.</li><li>• Informar e explicar aos empregados públicos as normas de segurança, higiene e outras estabelecidas pelo CRMV-MG para propiciar condições de segurança e incentivo aos empregados.</li><li>• Responsabilizar pela guarda, zelo e condições de funcionamento dos equipamentos e demais instrumentos utilizados na execução dos trabalhos.</li><li>• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenação do Departamento, mediante determinação superior.</li></ul>	



## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - 2011

### ANEXO VII DA PORTARIA Nº 35 / 2011

TABELA DE SALÁRIOS – GRAUS 1 A 8

CARGOS	CÓDIGOS	G R A U S							
		1	2	3	4	5	6	7	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – 30 HORAS	CA 2301	R\$ 911,36	R\$ 929,59	R\$ 948,18	R\$ 967,14	R\$ 986,49	R\$ 1.006,22	R\$ 1.026,34	R\$ 1.046,87
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – 30 HORAS	CA 2302	R\$ 956,93	R\$ 976,07	R\$ 995,59	R\$ 1.015,50	R\$ 1.035,81	R\$ 1.056,53	R\$ 1.077,66	R\$ 1.099,21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – 30 HORAS	CA 2303	R\$ 1.004,77	R\$ 1.024,87	R\$ 1.045,37	R\$ 1.066,27	R\$ 1.087,60	R\$ 1.109,35	R\$ 1.131,54	R\$ 1.154,17
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – 40 HORAS	CA 2301	R\$ 1.206,15	R\$ 1.230,27	R\$ 1.254,88	R\$ 1.279,98	R\$ 1.305,58	R\$ 1.331,69	R\$ 1.358,32	R\$ 1.385,49
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – 40 HORAS	CA 2302	R\$ 1.266,46	R\$ 1.291,79	R\$ 1.317,62	R\$ 1.343,97	R\$ 1.370,85	R\$ 1.398,27	R\$ 1.426,24	R\$ 1.454,76
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – 40 HORAS	CA 2303	R\$ 1.329,78	R\$ 1.356,38	R\$ 1.383,50	R\$ 1.411,17	R\$ 1.439,40	R\$ 1.468,18	R\$ 1.497,55	R\$ 1.527,50
AGENTE ADMINISTRATIVO I	CA 2304	R\$ 1.578,87	R\$ 1.610,45	R\$ 1.642,66	R\$ 1.675,51	R\$ 1.709,02	R\$ 1.743,20	R\$ 1.778,06	R\$ 1.813,63
AGENTE ADMINISTRATIVO II	CA 2305	R\$ 1.657,81	R\$ 1.690,97	R\$ 1.724,79	R\$ 1.759,28	R\$ 1.794,47	R\$ 1.830,36	R\$ 1.866,97	R\$ 1.904,31
AGENTE ADMINISTRATIVO III	CA 2306	R\$ 1.740,70	R\$ 1.775,52	R\$ 1.811,03	R\$ 1.847,25	R\$ 1.884,19	R\$ 1.921,88	R\$ 1.960,32	R\$ 1.999,52
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	CA 2307	R\$ 2.071,13	R\$ 2.112,55	R\$ 2.154,80	R\$ 2.197,90	R\$ 2.241,86	R\$ 2.286,69	R\$ 2.332,43	R\$ 2.379,08
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	CA 2308	R\$ 2.174,69	R\$ 2.218,18	R\$ 2.262,54	R\$ 2.307,79	R\$ 2.353,95	R\$ 2.401,03	R\$ 2.449,05	R\$ 2.498,03
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	CA 2309	R\$ 2.283,42	R\$ 2.329,09	R\$ 2.375,67	R\$ 2.423,18	R\$ 2.471,65	R\$ 2.521,08	R\$ 2.571,50	R\$ 2.622,93
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO I	CA 2310	R\$ 2.028,77	R\$ 2.069,35	R\$ 2.110,73	R\$ 2.152,95	R\$ 2.196,01	R\$ 2.239,93	R\$ 2.284,72	R\$ 2.330,42
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO II	CA 2311	R\$ 2.130,21	R\$ 2.172,81	R\$ 2.216,27	R\$ 2.260,59	R\$ 2.305,81	R\$ 2.351,92	R\$ 2.398,96	R\$ 2.446,94
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO III	CA 2312	R\$ 2.236,72	R\$ 2.281,45	R\$ 2.327,08	R\$ 2.373,62	R\$ 2.421,10	R\$ 2.469,52	R\$ 2.518,91	R\$ 2.569,29
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	CS 4501	R\$ 4.172,24	R\$ 4.255,68	R\$ 4.340,80	R\$ 4.427,61	R\$ 4.516,17	R\$ 4.606,49	R\$ 4.698,62	R\$ 4.792,59
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	CS 4502	R\$ 4.380,85	R\$ 4.468,47	R\$ 4.557,84	R\$ 4.649,00	R\$ 4.741,98	R\$ 4.836,81	R\$ 4.933,55	R\$ 5.032,22
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III	CS 4503	R\$ 4.599,89	R\$ 4.691,89	R\$ 4.785,73	R\$ 4.881,44	R\$ 4.979,07	R\$ 5.078,66	R\$ 5.180,23	R\$ 5.283,83
TÉCNICO SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO I	CS 4504	R\$ 4.172,24	R\$ 4.255,68	R\$ 4.340,80	R\$ 4.427,61	R\$ 4.516,17	R\$ 4.606,49	R\$ 4.698,62	R\$ 4.792,59
TÉCNICO SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO II	CS 4505	R\$ 4.380,85	R\$ 4.468,47	R\$ 4.557,84	R\$ 4.649,00	R\$ 4.741,98	R\$ 4.836,81	R\$ 4.933,55	R\$ 5.032,22
TÉCNICO SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO III	CS 4506	R\$ 4.599,89	R\$ 4.691,89	R\$ 4.785,73	R\$ 4.881,44	R\$ 4.979,07	R\$ 5.078,66	R\$ 5.180,23	R\$ 5.283,83

O interstício entre os graus (variação horizontal) de cada cargo é de 2% (dois por cento)

O interstício entre os níveis (variação vertical) de cada cargo é de 5% (cinco por cento)



## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - 2011

### ANEXO VII DA PORTARIA Nº 35/ 2011

TABELA DE SALÁRIOS – GRAUS 9 A 15

CARGOS	CÓDIGOS	G R A U S						
		9	10	11	12	13	14	15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – 30 HORAS	CA 2301	R\$ 1.067,80	R\$ 1.089,16	R\$ 1.110,94	R\$ 1.133,16	R\$ 1.155,82	R\$ 1.178,94	R\$ 1.202,52
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – 30 HORAS	CA 2302	R\$ 1.121,19	R\$ 1.143,61	R\$ 1.166,49	R\$ 1.189,82	R\$ 1.213,61	R\$ 1.237,88	R\$ 1.262,64
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – 30 HORAS	CA 2303	R\$ 1.177,25	R\$ 1.200,79	R\$ 1.224,81	R\$ 1.249,31	R\$ 1.274,29	R\$ 1.299,78	R\$ 1.325,77
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – 40 HORAS	CA 2301	R\$ 1.413,20	R\$ 1.441,46	R\$ 1.470,29	R\$ 1.499,70	R\$ 1.529,69	R\$ 1.560,29	R\$ 1.591,49
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – 40 HORAS	CA 2302	R\$ 1.483,86	R\$ 1.513,54	R\$ 1.543,81	R\$ 1.574,68	R\$ 1.606,18	R\$ 1.638,30	R\$ 1.671,07
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – 40 HORAS	CA 2303	R\$ 1.558,05	R\$ 1.589,21	R\$ 1.621,00	R\$ 1.653,42	R\$ 1.686,49	R\$ 1.720,22	R\$ 1.754,62
AGENTE ADMINISTRATIVO I	CA 2304	R\$ 1.849,90	R\$ 1.886,90	R\$ 1.924,64	R\$ 1.963,13	R\$ 2.002,39	R\$ 2.042,44	R\$ 2.083,29
AGENTE ADMINISTRATIVO II	CA 2305	R\$ 1.942,40	R\$ 1.981,24	R\$ 2.020,87	R\$ 2.061,29	R\$ 2.102,51	R\$ 2.144,56	R\$ 2.187,45
AGENTE ADMINISTRATIVO III	CA 2306	R\$ 2.039,51	R\$ 2.080,31	R\$ 2.121,91	R\$ 2.164,35	R\$ 2.207,64	R\$ 2.251,79	R\$ 2.296,82
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	CA 2307	R\$ 2.426,66	R\$ 2.475,19	R\$ 2.524,70	R\$ 2.575,19	R\$ 2.626,69	R\$ 2.679,23	R\$ 2.732,81
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	CA 2308	R\$ 2.547,99	R\$ 2.598,95	R\$ 2.650,93	R\$ 2.703,95	R\$ 2.758,03	R\$ 2.813,19	R\$ 2.869,45
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	CA 2309	R\$ 2.675,39	R\$ 2.728,90	R\$ 2.783,48	R\$ 2.839,15	R\$ 2.895,93	R\$ 2.953,85	R\$ 3.012,93
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO I	CA 2310	R\$ 2.377,03	R\$ 2.424,57	R\$ 2.473,06	R\$ 2.522,52	R\$ 2.572,97	R\$ 2.624,43	R\$ 2.676,92
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO II	CA 2311	R\$ 2.495,88	R\$ 2.545,80	R\$ 2.596,72	R\$ 2.648,65	R\$ 2.701,62	R\$ 2.755,65	R\$ 2.810,77
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO III	CA 2312	R\$ 2.620,68	R\$ 2.673,09	R\$ 2.726,55	R\$ 2.781,08	R\$ 2.836,70	R\$ 2.893,44	R\$ 2.951,31
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	CS 4501	R\$ 4.888,44	R\$ 4.986,21	R\$ 5.085,94	R\$ 5.187,66	R\$ 5.291,41	R\$ 5.397,24	R\$ 5.505,18
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	CS 4502	R\$ 5.132,86	R\$ 5.235,52	R\$ 5.340,23	R\$ 5.447,03	R\$ 5.555,97	R\$ 5.667,09	R\$ 5.780,44
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III	CS 4503	R\$ 5.389,51	R\$ 5.497,30	R\$ 5.607,25	R\$ 5.719,39	R\$ 5.833,77	R\$ 5.950,45	R\$ 6.069,46
TÉCNICO SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO I	CS 4504	R\$ 4.888,44	R\$ 4.986,21	R\$ 5.085,94	R\$ 5.187,66	R\$ 5.291,41	R\$ 5.397,24	R\$ 5.505,18
TÉCNICO SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO II	CS 4505	R\$ 5.132,86	R\$ 5.235,52	R\$ 5.340,23	R\$ 5.447,03	R\$ 5.555,97	R\$ 5.667,09	R\$ 5.780,44
TÉCNICO SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO III	CS 4506	R\$ 5.389,51	R\$ 5.497,30	R\$ 5.607,25	R\$ 5.719,39	R\$ 5.833,77	R\$ 5.950,45	R\$ 6.069,46

O interstício entre os graus (variação horizontal) de cada cargo é de 2% (dois por cento)

O interstício entre os níveis (variação vertical) de cada cargo é de 5% (cinco por cento)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG)**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - 2011**

**ANEXO VIII DA PORTARIA Nº 35/ 2011**

**TABELA DE SALÁRIOS DE CARGOS EM COMISSÃO**

CÓDIGO SALARIAL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR	RECRUTAMENTO
CC – I	PROCURADOR CHEFE	1	R\$ 4.845,18	Amplo
CC – II	ASSESSOR TÉCNICO	1	R\$ 4.441,41	Amplo
CC – III	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	R\$ 2.385,74	Amplo
CR – IV	SUPERINTENDENTE EXECUTIVO	1	R\$ 5.873,08	Restrito