



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

PORTARIA nº 1, de 4 de janeiro de 2026.

Cria as atribuições para os Cargos Comissionados Executivos (CCE) e para as Funções Comissionadas Executivas (FCE) e o Organograma .

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS (CRMV-MG), no uso da atribuição que lhe confere as letras "g", "i", "k" e "l" do artigo 17 do seu Regimento Interno, baixado pela Resolução nº 342, de 1º de fevereiro de 2011, aprovado pela Decisão do egrégio **Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV)**, publicada no Diário Oficial da União - Seção 1, na página 112, do dia 11 de agosto de 2011,

considerando o disposto na Resolução CRMV-MG nº 387, de 16 de dezembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam criadas as atribuições para os Cargos Comissionados Executivos (CCE) e para as Funções Comissionadas Executivas (FCE), nos termos do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º - Fica estabelecido o organograma da estrutura funcional do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais, na forma do Anexo II desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 5 de janeiro de 2026.

Méd. Vet. **AFFONSO LOPES DE AGUIAR JÚNIOR**
CRMV-MG nº 2652
Presidente



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

ANEXO I

ALTERA O ANEXO VIII DO PLANO DE CARGO CARREIRA E SALÁRIOS DO CRMV-MG

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS EXECUTIVOS (CCEs)

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.



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

- 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 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;



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

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

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**



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

- 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).
 - ◊ **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.



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

- Capacidade de transmitir informações técnicas de forma compreensível a diferentes públicos, 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.
- 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, coordenando 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 compreensível 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.



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.
- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de atuar com precisão e cuidado na execução das atividades, assegurando a confiabilidade das informações jurídicas.



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

- 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 compreensível 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 compreensível 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 compreensível 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 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 atuadas.

- 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 compreensível 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 transparência 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 Almoarifado – 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.
- 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 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.
- 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.,
- conhecimento em firewalls, redes corporativas, segurança da informação, governança e gestão de riscos.
- Perfil analítico, proativo, organizado.



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

- Boa capacidade de tomada de decisão, negociação e resolução de problemas.
- Capacidade de lidar com múltiplas demandas.

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 melhora 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 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.

- 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 - Controladoria – 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 discricção, 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.

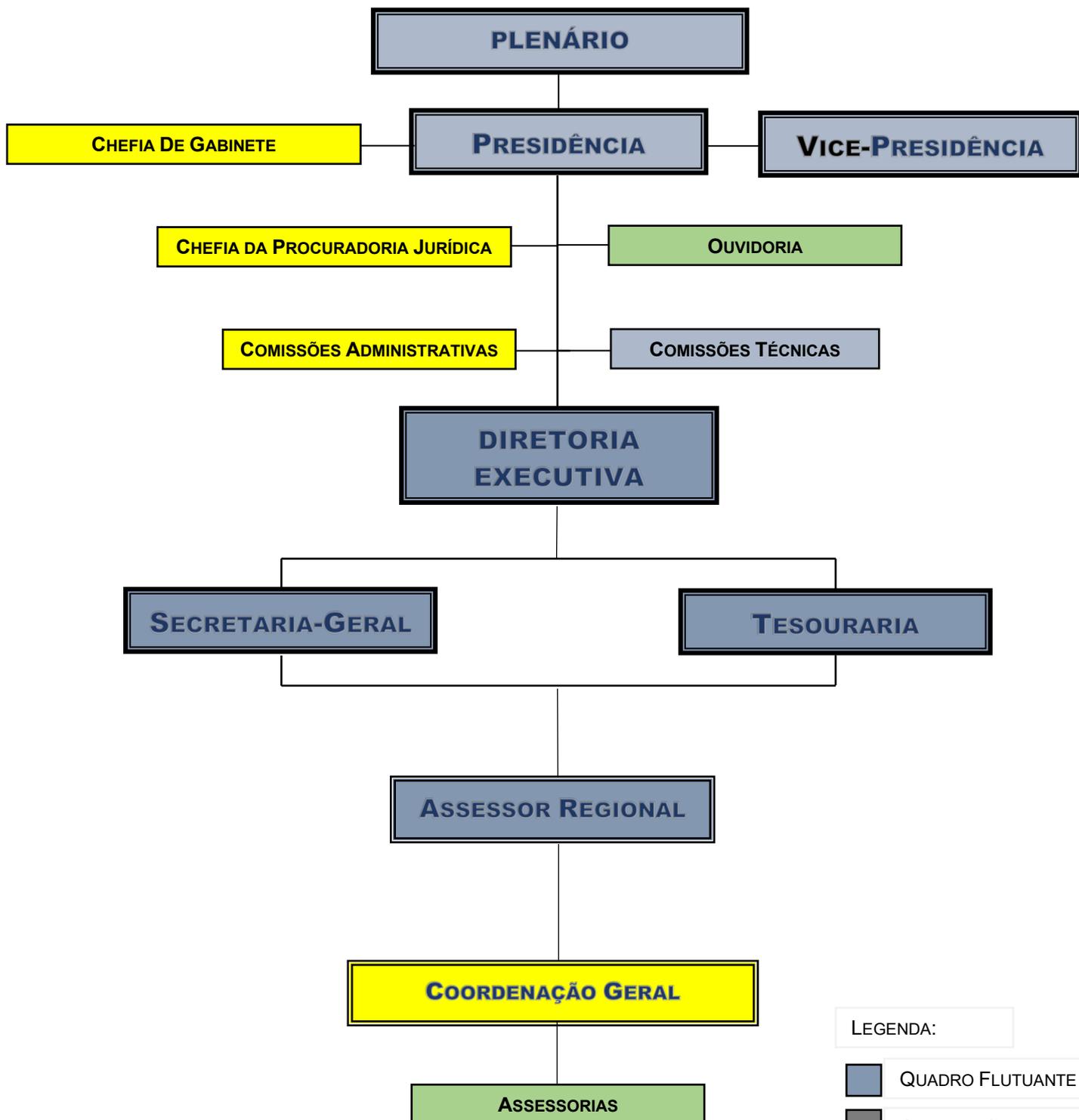
ATRIBUIÇÕES

- Liderar ações e atividades departamentais em conformidade com as orientações superiores.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Responsabilizar pela guarda, zelo e condições de funcionamento dos equipamentos e demais instrumentos utilizados na execução dos trabalhos.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da Coordenação do Departamento, mediante determinação superior.



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

Anexo II
do organograma de Direção



LEGENDA:

-  QUADRO FLUTUANTE
-  QUADRO COMISSIONADO
-  QUADRO MISTO
-  QUADRO EFETIVO



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

Anexo II
do organograma Operacional

