



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CRMV-MS

**PORTARIA CRMV-MS N. 009, DE 21 DE JANEIRO DE 2022.**

**Dispõe sobre a nomeação da Chefe de Gabinete, provimento em função gratificada do CRMV-MS e dá outras providências.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – CRMV-MS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n. 5.517, de 23 de outubro de 1968, artigo 10 e pela Resolução CFMV n. 591, de 26 de junho de 1992, (RIP), especialmente em seu artigo 11, letra “i” e,

Considerando o parágrafo único, do artigo 6º da Resolução CRMV-MS n. 83, de 08 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º.** NOMEAR a empregada pública Kiuze Renata Hernandes Monteiro, matrícula CRMV-MS n. 096, para ocupar a função gratificada de Chefe de Gabinete do Conselho Regional de Medicina Veterinária de Mato Grosso do Sul – CRMV-MS.

**Artigo 2º.** São atribuições da função de Chefe de Gabinete:

- I - Coordenar e executar os trabalhos do gabinete da Presidência do CRMV-MS;
- II - Coordenar as relações da Presidência com os demais Diretores e Conselheiros;
- III - Elaborar, controlar e acompanhar a agenda do Presidente;
- IV - Preparar pauta e fazer convocações de reuniões da Diretoria Executiva, da Diretoria com os Gestores e Servidores; das Sessões Plenárias, elaborar ata e extrato de ata e distribuir demandas deliberadas;
- V - Controlar lançamentos no sistema de protocolo *online* e tramitar documentos internamente aos setores competentes;
- VI - Dar tratamento aos assuntos da Presidência que são de natureza confidencial/reservada;
- VII - Receber e triar toda documentação recebida no Gabinete;
- VIII - Analisar os expedientes verificando se estes contêm as informações necessárias para a apreciação da Presidência;
- IX - Acompanhar o trâmite de documentos, inclusive no Sistema e Protocolo, de forma a suprir a Presidência com informações necessárias;
- X - Elaborar as pautas das reuniões em conjunto com os envolvidos nas atividades;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CRMV-MS

- XI - Auxiliar a Diretoria na elaboração das atas das reuniões;
- XII - Cobrar informações dos Coordenadores e Assessores quando solicitado pelo Presidente e Diretoria;
- XIII - Receber as solicitações da Diretoria e dos Conselheiros e apresentar ao Presidente para deliberação;
- XIV - Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente e Diretores, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
- XV - Despachar com o Presidente do CRMV-MS;
- XVI - Arquivar atos e documentos de interesse da Presidência;
- XVII - Manter sob controle e guarda a documentação exclusiva da Presidência;
- XVIII - Manter atualizado o banco de dados da Presidência;
- XIX - Receber os relatórios fornecidos pelas Coordenadorias, analisa-los e emitir relatório final, caso seja necessário, submetendo-os à Presidência e dando o encaminhamento respectivo;
- XX - Encaminhar as deliberações das Sessões Plenárias, do Presidente e Diretoria referente ao setor sob sua coordenação;
- XXI - Redigir os expedientes por recomendação da Presidência;
- XXII - Coordenar e distribuir tarefas de interesse da Presidência;
- XXIII - Outras atividades que se fizerem necessárias referentes à área de atuação, inclusive deslocar-se para outros municípios dentro e fora do Estado de Mato Grosso do Sul (despesas de viagens por conta do CRMV-MS); e
- XXIV - Zelar pelo bom nome da instituição, dirigentes e conselheiros.

**Artigo 3º.** Fica estabelecido o percentual de 40% (quarenta por cento) equivalente do Nível Salarial 10 da Classe Salarial 6, a título de gratificação.

**Artigo 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga disposições em contrário.

Campo Grande, MS, 21 de janeiro de 2022.

**Méd. Vet. Thiago Leite Fraga**  
CRMV-MS n. 3875  
Presidente

