# PORTARIA CRMV/MA Nº 22, DE 02 DE SETEMBRO DE 2021

Nomeia Ana Rosa Maciel Balata ao cargo comissionado de Assessor Administrativo do CRMV/MA**.**

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CRMV/MA, no uso de suas atribuições, conferidas pelas Leis: nº. 5.517, de 23 de outubro de 1968; nº. 5550, de 04 de dezembro de 1968; e, pelo artigo 11, alínea "i", do Regimento Interno Padrão, aprovado pela Resolução CFMV nº. 591, de 26 de junho de 1992, combinado com o Art. 2º da Resolução CFMV nº1.204, de 25 de janeiro de 2018;

Considerando o Posicionamento do Tribunal de Contas da União adotado a partir do Acórdão Plenário nº 341/2004;

Considerando a necessidade de assessoramento administrativo da Diretoria;

Considerando o volume de processos administrativos que demandam uma análise minuciosa para o seu correto processamento e conclusão;

Considerando a necessidade de acompanhamento e monitoramento dos trabalhos realizados pelo setor de fiscalização;

Considerando a Resolução do CFMV nº 1.204/2018;

Considerando os incisos VIII e XVII do art. 7º da Constituição Federal/88;

Considerando o art. 40, § 13, da Constituição Federal/88, RESOLVE:

Art.1º Nomear Ana Rosa Maciel Balata ao cargo comissionado de Assessor Administrativo.

Art.2º Por ser comissionado, o cargo de Assessor Administrativo será de livre nomeação e exoneração.

Art.3º Pelo desempenho deste cargo, receberá a título de remuneração o valor de R$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) mensais.

Art. 4º A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único: O exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Art.5º É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, salvo quanto as hipóteses admitidas no art. 37, XVI da CRFB.

Art.6º As atribuições da Assessoria Administrativa, são:

I - assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos inerentes ao CRMV/MA, mantendo-a informada sobre os processos administrativos que possam influir positiva ou negativamente no desempenho da Autarquia;

II - elaborar relatório mensal sobre os processos administrativos do CRMV/MA;

III – instruir e acompanhar os processos de licitações, dispensas, contratos, execuções fiscais, compras, de inscrições, cancelamento e renovação de pessoa física e jurídica, autos de multa, revisão de débitos, suspensão temporária, dentre outros;

IV – orientar a diretoria, os conselheiros e as comissões técnicas e administrativas, quando necessário, nos processos administrativos antes de serem relatados em plenária;

V – auxiliar na elaboração da prestação de contas anual, apoiando a assessoria contábil e a diretoria;

VI – auxiliar e colaborar de forma efetiva na elaboração dos projetos de desdobramento para implantação do planejamento estratégico do CRMV/MA;

VII – elaborar, redigir e propor minuta de resoluções, portarias, contratos, convênios e redigir as atas das sessões plenárias;

VIII – prestar assessoramento direto à Presidente do CRMV/MA, elaborando pesquisas, estudos e demais trabalhos que lhe forem solicitados;

IX – receber e instruir para despacho de andamento os processos administrativos internos do CRMV/MA;

X – exercer outras atribuições de assessoramento administrativo, delegadas pela Presidente do CRMV/MA.

Art.7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

São Luís – MA, 02 de agosto de 2021

**Med. Vet. Francisca Neide Costa**
**Presidente | CRMV/MA**
**CRMV/MA nº 0539**