**PORTARIA CRMV/MA Nº 12, DE 27 DE JUNHO DE 2019**

*Nomeia Jairon Silva Dias ao cargo de Assistente 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. 5.550, de 04 de dezembro de 1968; e, pelo artigo 11, alínea "i" e “l”, do Regimento Interno Padrão, aprovado pela Resolução CFMV nº. 591, de 26 de junho de 1992, combinado com o Art. 1º da Resolução CFMV nº 901, de 09 de fevereiro de 2009;

Considerando o art. 7º da Constituição Federal/88;

Considerando o art. 37, incisos I, II, III e IV da Constituição Federal de 1988;

Considerando a Resolução do CFMV nº 901/2009

Considerando o Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

Considerando a necessidade de pessoal;

Considerando, ainda, o volume de demandas administrativas junto ao CRMV/MA;

**RESOLVE**:

Art. 1º NomearJairon Silva Dias**,** portador do CPF nº 006.323.673-77**,** aprovado na segunda colocação do concurso público realizado por esta Autarquia (Edital nº 1, de 12 de julho de 2018), ao cargo de Assistente Administrativo do CRMV/MA.

Art. 2º Por ser empregado público, o regime jurídico será o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 3º Pelo desempenho deste cargo, receberá a título de remuneração o valor de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) mensais.

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

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

Art. 6º É vedado ao ocupante de emprego público, o percebimento de remuneração, de forma cumulativa ou não, em quantia superior à prevista no art. 37, IX da CF.

Art. 7º As atribuições do cargo de assistente administrativo, são:

1. Manter organizado o seu ambiente de trabalho;
2. Controlar o protocolo de documentos com destino interno e externo;
3. Auxiliar nos serviços de recepção e telefonia;
4. Receber e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega;
5. Efetuar orçamentos e pequenas compras para a Autarquia;
6. Executar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos ou empresas;
7. Operar a máquina fotocopiadora ou equivalente;
8. Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do CRMV-MA.
9. Realizar tarefas relativas à aquisição de material e controle interno, bem como sua distribuição;
10. Auxiliar na execução e implantação de normas, regulamentos e roteiros de serviços;
11. Atender o público, prestar apoio logístico e resolver assuntos administrativos;
12. Auxiliar nas tarefas de secretaria geral, na elaboração de listagens, demonstrativos, inventários, balanços, preparar relatórios, formulários e planilhas e outros documentos;
13. Exercer atividades específicas referentes à digitação de documentos em programas de informática;
14. Controlar o andamento de processos e documentos;
15. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e cálculos;
16. Executar tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, periódicos, e outras publicações;
17. Auxiliar em serviços simples de apoio a outros setores, quando necessário;
18. Apanhar malotes e correspondências do CRMV/MA no correio;
19. Zelar pelo patrimônio do CRMV-MA;
20. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRMV/MA.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor em 1º de julho de 2019, revogando as disposições em contrário.

São Luís – MA, 27 de junho de 2019.

