

**PORTARIA CRMV/MS 006, de 19 fevereiro de 2015**

**Dispõe sobre a nomeação de Assessor da Presidência II - Chefe de Gabinete, cargo em comissão 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 pelo Regimento Interno, art. 11, letra "r", da Resolução do CFMV nº 591, de 26 de junho de 1992,

Considerando a Resolução CFMV 904, de 11 de maio de 2009;

Considerando a Resolução CRMV/MS 58 de 12 de fevereiro de 2015;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - NOMEAR, **CÉLIA MARIA LINO** para ocupar o emprego comissionado de **Assessor da Presidência II - Chefe de Gabinete** do Conselho Regional de Medicina Veterinária de Mato Grosso do Sul, a contar de 12/02/2015.

**Art. 2º** - São atribuições do Assessor da Presidência II - Chefe de Gabinete:

- a) Coordenar e executar os trabalhos do gabinete da Presidência do Conselho;
- b) Coordenar as relações da Presidência com os demais diretores e conselheiros;
- c) Elaborar, controlar e acompanhar a agenda do Presidente;
- d) Preparar pauta e fazer convocações de reuniões da Diretoria Executiva, da Diretoria com os Gestores e Servidores, elaborar ata e distribuir demandas deliberadas;
- e) Controlar lançamentos no sistema de protocolo *on line* e tramitar documentos internamente aos setores competentes;
- f) Dar tratamento aos assuntos da Presidência, que são de natureza confidencial/reservada.
- g) Receber e triar toda documentação recebida no Gabinete;
- h) Analisar os expedientes, verificando se estes contêm as informações necessárias para a apreciação da Presidência;
- i) Acompanhar o trâmite de documentos, inclusive no Sistema de Protocolo, de forma a suprir a Presidência com as informações necessárias;
- j) Elaborar as pautas das reuniões, em conjuntos com os envolvidos nas atividades;
- k) Auxiliar a diretoria na elaboração das atas das reuniões;
- l) Cobrar informações dos Coordenadores e Assessores, quando solicitado pelo Presidente e diretoria;
- m) Atender as solicitações da Diretoria e dos Conselheiros;
- n) Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente e Diretores, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- o) Despachar com o Presidente do CRMV-MS;
- p) Arquivar atos e documentos de interesse da Presidência;
- q) Manter sob controle e guarda, documentação exclusiva da Presidência;
- r) Manter atualizado o banco de dados da Presidência;
- s) Receber os relatórios fornecidos pelas Coordenadorias, analisá-los, elaborando o relatório final, submetendo-o à Presidência, e dando o encaminhamento respectivo;
- t) Redigir os expedientes, por recomendação da Presidência;
- u) Coordenar e distribuir tarefas de interesse da Presidência e da Diretoria;
- v) Outras atividades que se fizerem necessárias referentes a área de atuação, inclusive se deslocar para outros municípios dentro e fora do Estado de Mato Grosso do Sul;
- w) Zelar pelo bom nome da instituição, dirigentes e conselheiros.

**Art. 3º** - A remuneração mensal será de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor a partir de 19/02/2015, revogando-se as disposições em contrário.

Campo Grande - MS, 19 de fevereiro de 2015

**Méd. Vet. João Vieira de Almeida Neto**  
CRMV/MS 0568  
Presidente

**RESOLUÇÃO CRMV/MS Nº 58, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015**

*Dispõe sobre a criação do emprego comissionado de um Assessor da Presidência II e dá outras providências.*

O Plenário do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso do Sul - CRMV-MS, no uso da competência que lhe confere o art. 4º, alínea "r" e art. 11, alínea "m", da Resolução CFMV nº 591 de 26 de junho de 1992, Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968, combinados com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal,

Considerando a autonomia administrativa e funcional dos Conselhos Regionais prevista no artigo 10 da Lei nº 5.517 de 23 de outubro de 1968;

Considerando a Resolução CFMV nº 904 de 11 de maio de 2009;

Considerando a Resolução CFMV nº 1018 de 14 de dezembro de 2012;

Considerando o disposto no caput do artigo 15 do Decreto nº 64.704 de 1969;

Considerando que o Conselho Regional de Medicina Veterinária de Mato Grosso do Sul não recebe transferências à conta do Orçamento da União;

Considerando o Termo de Ajuste e Conduta firmado entre o Conselho Regional de Medicina Veterinária de Mato Grosso do Sul e o Ministério de Trabalho e Emprego;

RESOLVE:

**Art. 1º** Criar o cargo de Assessor da Presidência II no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária de Mato Grosso do Sul.

**Parágrafo Único** - A escolha e a nomeação do assessor incumbem ao Presidente do CRMV/MS, mediante Portaria sendo definido nesta as suas atribuições;

**Art. 2º** O regime jurídico do emprego comissionado será o da CLT.

**Art. 3º** Pode um empregado efetivo ocupar o cargo de Assessor, porém deverá optar pela remuneração do emprego em comissão ou a remuneração do emprego efetivo acrescida do percentual de 40% (quarenta por cento) do emprego em comissão.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Grande, MS 12 de fevereiro de 2015.

**Méd. Vet. João Vieira de Almeida Neto**  
CRMV/MS nº 0568  
Presidente

**Zoot. Assyleia Etges**  
CRMV/MS nº 640/Z  
Secretária Geral

**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 14ª REGIÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015 PARA CARGOS DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**  
**EDITAL Nº 03/2015 - LOCAL DAS PROVAS**

A Presidente do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 14ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, torna público o horário e local de realização das provas do Concurso Público nº 01/2015 para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CRP-MS.

**1 DAS PROVAS**

**1.1** As provas objetivas terão a duração de quatro horas e serão aplicadas no dia **08 de março de 2015**.

**1.2** Horário de abertura dos portões: 13 horas

**1.3** Horário de fechamento dos portões: 14 horas

**1.4** Horário de início das provas: 14 horas

**1.5** Horário de término das provas: 18 horas

**1.6** Não será permitido o acesso ao local de prova após o horário fixado para o fechamento dos portões.

**1.7** Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

**2 DOS LOCAIS DE PROVAS**

**2.1** Os candidatos deverão, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico <https://concursos.quadrax.org.br/default.aspx>, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados, e imprimir sua confirmação de inscrição em que constam informações sobre o seu local de prova e a respectiva sala de realização.

**2.2** O candidato somente poderá realizar as provas no local designado na consulta individual disponível no endereço eletrônico citado do subitem anterior.

**3 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**3.1** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) confirmação de inscrição;

b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha;

c) original de um dos documentos de identidade relacionados a seguir: Carteira expedida pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteira expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteira funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo art. 159º da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**3.2** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

**3.3** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

**3.4** Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da Prova Objetiva.

**3.5** Será eliminado do Concurso Público, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como bip, telefone celular, tablest, ipod, walkman, pendrive, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, notebook, palmtop, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo data bank, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.

**3.5.1** O INSTITUTO QUADRAX recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

**3.5.2** O INSTITUTO QUADRAX não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos sacos plásticos invioláveis.

**3.5.3** O INSTITUTO QUADRAX não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**3.6** No dia de realização da prova, o candidato deve observar todas as instruções contidas no edital normativo do Concurso Público, divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrax.org.br/concursopublico2015crp14.spx>, o qual não poderá alegar qualquer desconhecimento.

**3.7** O INSTITUTO QUADRAX, responsável pela organização e execução do Concurso Público, não enviará correspondência informando o local de aplicação de provas aos candidatos.

**3.8** O descumprimento de quaisquer das instruções contidas neste edital ou nos demais publicados poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**Norma Celiane Cosmo**  
Presidente - CRP/MS