

PORTARIA Nº 080, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2008

Dispõe sobre a lotação e movimentação de pessoal no âmbito das Unidades Administrativas do CFMV e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA – CFMV, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI do art. 7º do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 856, de 30 de março de 2007,

considerando o disposto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS do Conselho Federal de Medicina Veterinária, aprovado pela Resolução nº 791, de 1º de abril de 2005, e alterações introduzidas pela Resolução nº 837, de 04 de agosto de 2006.

considerando a necessidade de determinar a Unidade Administrativa de lotação de todos os empregados do Quadro de Pessoal Efetivo do CFMV, em decorrência da Reestruturação Organizacional, tendo em vista a extinção e criação de Unidades Internas.

considerando a necessidade de se padronizar, estabelecer normas para a movimentação de pessoal e de se elaborar estudos visando à identificação do perfil profissional dos empregados lotados nas Unidades Administrativas desta Casa,

R E S O L V E:

Art. 1º A lotação nas Unidades Administrativas do Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV obedecerá aos critérios dos cargos efetivos, dos empregados permanentes e das funções temporárias, previstos no Quadro de Empregos aprovado no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS.

§ 1º O Quadro de Pessoal do CFMV é integrado por Tabela de Pessoal que indica o número de vagas de cada Unidade, conforme anexo I, subordinado diretamente à Diretoria Executiva do Conselho, respeitadas as áreas de competências.

§ 2º O Departamento de Recursos Humanos – DERHU manterá Tabela de Pessoal atualizada, onde estarão relacionadas todas as vagas ocupadas e disponíveis.

Art. 2º A movimentação de empregados dentro das Unidades Administrativas internas será efetuada mediante portaria e por meio de remanejamento, readaptação e deslocamento em serviço.

§ 1º – remanejamento é a passagem do empregado de uma Unidade Administrativa para outra dentro da Estrutura Organizacional, sem alteração no Cargo e no Quadro de Pessoal.

§ 2º – readaptação é a passagem do empregado de uma área para outra em virtude de incapacidade física.

§ 3º – deslocamento é a movimentação do empregado de uma Unidade designado para realizar atividade temporária ou definitivamente em outra Unidade Administrativa do CFMV, sem alteração no Cargo e no Quadro de Pessoal.

Art. 3º É competente para autorizar a movimentação o Presidente do CFMV.

§ 1º O remanejamento de empregado será antecedido de pronunciamento do chefe da Unidade de lotação do empregado com a necessária anuência da Secretaria-Geral.

Art. 4º O controle do afastamento e da reassunção do empregado competem, respectivamente:

I - à unidade de exercício do empregado, nos casos de:

- a) férias;
- b) luto e casamento;
- c) licença paternidade;
- d) licença para tratamento da saúde do empregado, até quinze dias;
- e) receber e cobrar declaração de frequência de empregado cedido;
- f) banco de horas;
- g) viagem de trabalho;
- h) trabalhos eleitorais;
- i) trabalhos extraordinários.

II – ao Departamento de Recursos Humanos quando o afastamento decorrer de licença:

- a) à gestante;
- b) especial;
- c) para tratamento de saúde do empregado, por mais de quinze dias;
- d) para acompanhar pessoa da família doente;
- e) para capacitação ou treinamento;
- f) para trato de interesse particular;
- g) para campanha eleitoral.
- h) licença para acompanhar o cônjuge;
- i) licença para mandato classista;
- j) licença para mandato eletivo;
- k) disposição para outro órgão ou entidade;
- l) readaptação definitiva;
- m) disponibilidade;
- n) empregado preso preventivamente ou recolhido à prisão.

Parágrafo único. A Unidade Administrativa de exercício do empregado deverá receber e cobrar a declaração de frequência dos empregados cedidos.

Art. 5º Os empregados que não estiverem em efetiva atividade ou ocupação útil em Unidade Administrativa de lotação serão movimentados para a Secretaria Geral e passarão a integrar a Tabela de Lotação Provisória para avaliação das suas habilidades laborais, re-qualificação profissional e funcional e realocação.

§ 1º Compete aos Chefes de Unidades, Secretário-Geral e demais Diretores apresentarem à Secretaria Geral os empregados lotados nas respectivas Unidades que não tenham ocupação vinculada à execução de tarefas inerentes aos respectivos cargos.

§ 2º A realocação de empregado será antecedida de avaliação de currículo e de orientação profissional quanto ao adequado aproveitamento em outra Unidade.

§ 3º Os empregados com lotação provisória na Secretaria Geral serão encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos, para os fins do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º Serão aposentados por invalidez ou readaptados os empregados que comprovadamente não tiverem capacidade física ou mental para o trabalho, conforme parecer da perícia médica oficial.

Art. 6º O DERHU deverá encaminhar, no prazo de 30 (trinta) dias, as seguintes informações:

I - tabela numérica indicando os cargos efetivos, o número de vagas de cada cargo, o número de vagas ocupadas e o número de vagas disponíveis;

II - relação dos empregados ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal identificados pelo nome, o cargo ou emprego ocupado, onde estão em exercício e desde quando e o cargo e a função de confiança, se for o caso;

III - relação dos empregados afastados para mandado classista e em licença para acompanhar o cônjuge, licença para estudo e licença para trato de interesse particular, identificados pelos nomes, cargos ou empregos ocupados, tipo e data de início do afastamento e se o mesmo é sem ônus ou não, e no caso de mandado classista e entidade para onde está cedido o empregado;

IV - relação dos empregados que se encontram em licença para tratamento de saúde por mais de quinze dias, considerando as prorrogações, apontando nomes, cargos e períodos de licença gozadas e as concedidas.

§ 1º As listagens deverão indicar, quando for o caso, o tipo, o número e a data do ato de concessão da licença ou afastamento do empregado.

§ 2º Os cargos efetivos vagos passarão a integrar a Tabela Especial até a fixação das lotações definitivas.

Art. 7º Os empregados de Unidades e/ou cargos extintos permanecerão no exercício de seus cargos e funções nas respectivas Unidades Administrativas aguardando a orientação do DERHU quanto ao seu aproveitamento e lotação definitiva.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, especificamente a Portaria CFMV nº 29/2007.

Méd.Vet. Benedito Fortes de Arruda
Presidente
CRMV-GO Nº 0272

ANEXO I**LOTAÇÃO DOS EMPREGADOS NO QUADRO DE PESSOAL DO CFMV
COM SEUS RESPECTIVOS CARGOS E FUNÇÕES****I – Unidade: ASSESSORIA DA DIRETORIA - ASDIR****Empregados:**

1) Edejofre Bruno Fernandes

Cargo: Administrador

Função: Assessor da Diretoria

II – Unidade: ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR**Empregados:**

1) Cyrlston Martins Valentino.

Cargo: Advogado

Função: Assessor Jurídico

2) Juliana Zafino Izidoro

Cargo: Advogado

Licenciada temporariamente

3) Montesquieu da Silva Vieira

Cargo: Advogado

4) Antônio Geraldo da Silva de Moraes

Cargo: Advogado

III – Unidade: GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GAPRE**Empregados:**

1) Marcilene Serra

Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

Função: Chefe de Gabinete

2) Isabela Llurda Menezes

Cargo: Advogado

Movimentada temporariamente para o DERHU

3) Polliana Régia Alves de Souza
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

4) Maria Lúcia de Andrade
Cargo: Administrador

5) Maria Conceição Cruvinel.
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

6) Isabela Gontijo de Sá Pacheco
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

IV – Unidade: SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO - SECIN

Empregados:

1) Euzelina Nazarete Sousa.
Cargo: Administradora
Função: Secretária de Controle Interno

2) Ana Célia Bernardes Vilarinho
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

3) Márcia Cardozo da Silva.
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

V – Unidade: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – ASCOM

Empregados:

1) Marcus Vinícius Oliveira dos Santos
Cargo: Jornalista

VI – Unidade: DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES - DEOPE

Empregados:

1) Tatiana Soares Mateus
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo
Função: Chefe do Departamento de Operações

2) Joivan Ferreira Sousa
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

3) Gustavo Wambier Gusso

Cargo: Relações Públicas

4) Ricardo Santos de Jesus

Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

5) Janaína Lobão Sampaio Calheiros

Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

6) Elismar Pereira Dias

Cargo: Arquivista

VII – Unidade: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERHU

Empregados:

1) Mônica Olímpia de Souza

Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

Função: Chefe do Departamento de Recursos Humanos

2) Silvia Rosângela Marinho de Oliveira

Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

3) Washgston Luis Araújo de Sousa

Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

4) Carlos José Ferreira

Cargo: Administrador

5) Paulo Roberto Tadeu França

Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

VIII – Unidade: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DEPAD

Empregados:

1) Vitor Hugo da Silva Ramos

Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

Função: Chefe do Departamento de Administração

2) Lúcia de Cássia Scorsin
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

3) Uelton Aguiar Ricardo
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

4) Samuel Marques de Freitas
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

5) Josemar Aragão
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

6) Carlos Augusto Viana Silva
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

7) Eidamar Rodrigues Martins
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

IX – Unidade: DEPARTAMENTO DE FINANÇAS - DEFIN

Empregados:

1) Luciana Morcelles dos Santos.
Cargo: Contadora
Função: Chefe do Departamento de Finanças

2) Márcio Alves de Carvalho
Cargo: Economista

3) Lourdes do Carmo Braga
Cargo: Contadora

4) Odenice Ramos Galvão
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

5) Rodrigo Nogueira Fragoso
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

6) Liana Caldas Capanema
Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

7) Renata de Souza Miranda Prudêncio Nunes

Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

X – Unidade: DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO - DEGIN

Empregados:

1) Marcos Hebbert de Carvalho

Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

Função: Chefe do Departamento de Gestão da Informação

2) Miguel Tarnac da Rocha Neto

Cargo: Técnico de Informática

3) Marcos Paulo Paranho Del Fiaco

Cargo: Técnico de Informática

4) Daniel Frutuoso Trindade

Cargo: Técnico de Informática

5) Carla Bueno Gonzalez Pena.

Cargo: Analista de Sistema

XI - Unidade: DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS – DESEG

Empregados:

1) Cláudio Nogueira dos Santos

Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

Função: Chefe do Departamento de Serviços Gerais

2) Mailla da Silva Ali Fontes

Cargo: Assistente de Suporte Administrativo

3) Maria Aparecida Santos Moraes

Cargo: Auxiliar Operacional

4) Ângela Maria Miranda de Moraes Lobo

Cargo: Auxiliar Operacional

- 5) Antonio Josimar de Lima
Cargo: Auxiliar Operacional
- 6) Gleidson Gomes Coelho
Cargo: Auxiliar Operacional
- 7) Sandra Lopes de Amorim
Cargo: Cozinheiro
- 8) Adriano Fonseca de Almeida
Cargo: Cozinheiro
- 9) Manoel José Pereira dos Santos
Cargo: Auxiliar Operacional
- 10) Maria de Fátima Frota Pereira Evangelista
Cargo: Cozinheiro
- 11) Warlen Mendes de Sousa
Cargo: Auxiliar Operacional