

## PORTARIA Nº 36 DE 08 DE JUNHO DE 2009

Estabelece as atribuições do Assessor Administrativo do Conselho Federal de Medicina Veterinária.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo §2º, artigo 5º, da Resolução CFMV nº 904, de 11 de maio de 2009;

considerando a instituição, no CFMV, do emprego comissionado de Assessor Administrativo, nos termos do inciso III, artigo 6º, da Resolução CFMV nº 904, de 2009,

### RESOLVE:

Art. 1º O Assessor Administrativo no CFMV tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a gestão das atividades das áreas administrativas, tecnologia da informação, serviços operacionais e supervisionar a área administrativa do setor financeiro, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas de acordo com as normas legais, diretrizes e políticas estabelecidas pelo CFMV.

Art. 2º As atribuições do Assessor Administrativo, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I – Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do CFMV, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro com o objetivo de contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a instituição a atingir seus objetivos;

II – Supervisionar e orientar as atividades da área financeira;

III – Orientar e supervisionar as atividades de informatização de processos e sistemas do Conselho, visando assegurar a disponibilidade de sistemas computadorizados tecnologicamente atualizados e que atendam as necessidades de todas as áreas do Sistema CFMV/CRMVs;

IV – Supervisionar a área fiscal e tributária, acompanhando a legislação e orientando as áreas do Conselho envolvidas, visando o cumprimento das exigências legais em termos de pagamento de tributos e obrigações acessórias;

V – Supervisionar as atividades de apoio logístico, serviços gerais e suporte administrativo, visando dotar o Conselho de uma estrutura de apoio eficaz e eficiente;

VI – Supervisionar as atividades das áreas técnicas em todos os seus assuntos, visando cumprir a missão precípua do Conselho;

VII – Garantir a execução das atividades do Conselho por meio da correta utilização dos recursos existentes;

VIII – Assessorar a Diretoria em assuntos ligados à sua área de atuação;

IX – Orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, acompanhar o controle do nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho;

X – Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho do CFMV, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em

cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;

XI – Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho;

XII – Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;

XIII – Orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos;

XIV – Acompanhar elaboração e aplicação do orçamento das diversas áreas do CFMV;

XV – Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;

XVI – Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CFMV;

XVII – Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área da Organização;

XVIII – Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;

XIX – Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;

XX – Acompanhar a execução do planejamento estratégico do CFMV, elaborando planos de trabalho, bem como acompanhar o sistema de avaliação e controle de resultados;

XXI – Identificar necessidade de treinamento, considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;

XXII – Coordenar e avaliar os treinamentos realizados pelo CFMV;

XXIII – Propor, implantar, coordenar e avaliar os treinamentos e capacitações aplicadas aos colaboradores do CFMV;

XXIV – Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários;

XXV – Orientar atividades de contratação de pessoal;

XXVI – Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;

XXVII – Elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos;

XXVIII – Capacitar e/ou orientar a clientela na implantação de trabalhos técnicos;

XXIX – Conduzir o processo de Avaliação de Desempenho e evolução dos funcionários no Plano de Carreiras;

XXX – Supervisionar o processo de Avaliação dos Profissionais em Período de Experiência;

XXXI – Providenciar a atualização do PCCS, conduzindo pesquisas, análises, reestruturações, etc;

XXXII – Acompanhar a gestão de contratos e supervisionar a execução destes por meio das unidades competentes;

XXXIII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em Brasília-DF, aos oito dias do mês de junho de dois mil e nove.

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