

REVOGADA PELA PORTARIA CFMV Nº 32/2019

PORTARIA Nº 55, DE 25 DE JULHO DE 2012.

Designa Secretária do Presidente e suas respectivas atribuições.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV -, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, artigo 7º, da Resolução CFMV nº 856, de 30 de março de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Kenia Luiza de Lima Parreira, Matrícula CFMV nº 0428, para exercer a função de Secretária do Presidente, atribuindo-lhe a Gratificação prevista no artigo 2º, inciso II, da Portaria CFMV nº 52, de 1º de agosto de 2011.

Art. 2º As atribuições da Secretária do Presidente, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I – solicitar emissão de passagens e diárias ao Presidente;

II – agendar audiências de terceiros com o Presidente;

III – agendar audiências com autoridades, quando solicitado pelo Presidente;

IV – receber convites enviados ao Presidente, despachá-los com este e providenciar as ações decorrentes do convite, compreendendo:

- a) preparar material para palestras;
- b) informar dados sobre o local;
- c) obter informações gerais sobre o evento.

V – dar retorno de todas as demandas solicitadas pelo Presidente;

VI - providenciar os telefonemas do Presidente;

VII – recepcionar visitantes para participação em audiência marcada com o Presidente;

VIII - acompanhar o cumprimento dos prazos e tramitação dos feitos de sua área de atuação;

- IX - elaborar relatório de viagens do Presidente com resumo de cada evento;
- X - elaborar lista de aniversariantes e informar diariamente ao Presidente;
- XI - relacionar as audiências e atendimentos que não foram atendidos por ausência de agenda;
- XII - manter a agenda na intranet atualizada, bem como a pessoal;
- XIII - providenciar a entrega da declaração de imposto de renda do Presidente;
- XIV - realizar pesquisas, técnicas legislativas ou doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;
- XV - assessorar o Presidente quanto a interface política com demais Órgãos do Sistema e outros Órgãos e/ou entidades da Administração Pública;
- XVI - realizar interface com os Órgãos internos e externos ao Sistema com a finalidade de obter dados e informações que possam contribuir para o assessoramento ao Presidente;
- XVII - subsidiar o Presidente com documentos e informações que se façam necessárias a sua representação e a tomada de decisão;
- XVIII - participar em reuniões da Diretoria Executiva e das Plenárias, assim como acompanhar o cumprimento das decisões reportando ao Presidente;
- XIX - filtrar ligações, anotar recados, administrar o fluxo de informações e direcionar chamadas;
- XX - manter atualizados e organizados os arquivos do Presidente, a sala do Presidente e de reunião;
- XXI - recepcionar e distribuir correspondências ao Chefe de Gabinete e a Assessora do Presidente - Aspre;
- XXII - realizar atendimento telefônico e presencial às pessoas que se reportam ao Presidente;
- XXIII - providenciar reservas em hotéis, documentos, acomodações, recursos e transporte para o Presidente em viagens nacionais e internacionais.

Art. 3º Esta Portaria vigorará a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º Dê-se ciência a interessada, ao corpo funcional e à Unidade competente para as anotações e providências devidas.

Gabinete da Presidência, em Brasília-DF, aos vinte e cinco dias do mês de julho de dois mil e doze.

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