



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

PORTARIA 100/2023 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 27 de dezembro de 2023

A PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA (CFMV), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, da Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968, combinadas com os incisos VI e XXV do art. 7º do Regimento Interno do CFMV, aprovado pela Resolução nº 856, de 30 de março de 2007, e com as Resoluções CFMV nº 1204, de 25 de janeiro de 2018, e nº 1587, de 21 de dezembro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MÁRIO FENSTERSEIFER WOORTMANN, inscrito no CPF sob o nº 984.585.***-00, para o emprego comissionado de Assessor Administrativo do CFMV.

§1º A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no caput deste artigo será de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais).

§2º O regime jurídico aplicado a ocupante do emprego comissionado será o da Legislação Trabalhista (CLT), devendo ter a CTPS assinada e fazendo jus ao recolhimento de FGTS.

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

I – chefiar o Setor de Gestão de Pessoas;

II – planejar, implementar e monitorar a gestão estratégica de pessoas dando suporte à Alta Administração na tomada de decisões;

III – estimular o compartilhamento de conhecimento a fim de promover a melhoria das rotinas e das deliberações administrativas, de ampliar a comunicação organizacional e integrar as áreas meio e finalística;

IV – implementar condições que estimulem os empregados a buscar o autodesenvolvimento bem como do pensamento crítico, a fim de promover o desenvolvimento das competências profissionais e organizacionais

V – implementar ações que estimulem e valorizem a capacitação, a formação acadêmica, a promoção do feedback, o compartilhamento e a disseminação do conhecimento e de competências;

VI – promover o dimensionamento de pessoal maneira contínua, por meio de diagnóstico prévio das demandas institucionais;

VII – fomentar ações que contribuam para minimizar os conflitos e prevenir o assédio, propiciando a qualidade de vida no trabalho, o bom clima organizacional, o comprometimento, o trabalho em equipe, a cooperação e as práticas de gestão participativa;

VIII – promover o fortalecimento de uma cultura organizacional ética e responsável;

IX – estimular e desenvolver lideranças;

X – assessorar à Gerência Administrativa em tomada de decisões;

XI – assessorar à Gerência Administrativa em reuniões presenciais/on-line;

XII - desenvolver e implementar estratégias de Recursos Humanos alinhadas aos objetivos e metas organizacionais;

XIII - supervisionar o processo de admissão de pessoal, observada a legislação aplicável ao CFMV;

XIV - implementar programas de treinamento e desenvolvimento para melhorar as habilidades e competências dos empregados e colaboradores;

XV - facilitar o crescimento e a evolução da equipe;

XVI - desenvolver, implementar e revisar sistemas de avaliação de desempenho;

XVII - coletar e analisar feedbacks para orientar o desenvolvimento dos empregados;

XVIII - lidar com questões de conflitos internos e mediar disputas;

XIX - manter um ambiente de trabalho positivo;

XX - garantir o cumprimento das leis trabalhistas e normas regulatórias;

XXI - desenvolver, implementar e revisar políticas internas, garantindo que estejam em conformidade com a legislação;

XXII - facilitar e gerenciar processos de mudança organizacional;

XXIII - liderar a equipe de Recursos Humanos;

XXIV - desenvolver talentos;

XXV - facilitar a comunicação eficaz entre as lideranças e os empregados e colaboradores;

XXVI - garantir que as informações relevantes sejam compartilhadas de maneira clara;

XXVII - utilizar dados e métricas para avaliar o desempenho dos programas de RH;

XXVIII - preparar relatórios e análises para a liderança;

XXIX - manter-se atualizado sobre a legislação e garantir que o CFMV esteja em conformidade com ela;

XXX - gerenciar iniciativas e projetos de RH, garantindo a conclusão dentro do prazo e do orçamento;

XXXI – executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Chefia da Gerência Administrativa ou pela Presidência do CFMV.

Art. 3º Cumpra-se dando ciência à Gerência Administrativa para publicação no Diário Oficial da União, e à Gerência de Comunicação para disponibilização na Intranet, no Boletim Informativo Interno e no Portal do CFMV.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor em 02 de janeiro de 2024.

ANA ELISA ALMEIDA
Presidente do CFMV
CRMV-BA nº 1012

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Ana Elisa Fernandes de Souza Almeida, PRESIDENTE DO CFMV - FGSUP - CFMV**, em 27/12/2023 15:37:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/12/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 238073

Código de Autenticação: 8c56ea5ba8

