



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

PORTARIA 105/2023 - 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;

considerando a Portaria CFMV nº 57, de 15 de maio de 2018 (DOU de 17/05/2018, Seção 2, pág. 65);

RESOLVE:

Art. 1º Designar Marcos Paulo Paranhos Del Fiaco, Assessor da Presidência, matrícula nº 323, para a Chefia da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação do CFMV.

Art. 2º As atribuições da Chefia da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação do CFMV, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

- I - assessorar a Superintendência Executiva no cumprimento das respectivas atribuições;
- II – gerenciar o acompanhamento, revisão, atualização e implementação do PDTI/CFMV, de modo a permitir a otimização dos serviços e utilização dos recursos;
- III - elaborar estratégias de TI alinhadas aos objetivos institucionais;
- IV - implementar planos para a adoção eficiente de tecnologias inovadoras;
- V - supervisionar a manutenção e atualização da infraestrutura de TI;
- VI - garantir a disponibilidade e o desempenho dos sistemas e redes;
- VII - implementar políticas e práticas de segurança da informação.
- VIII - proteger o CFMV contra ameaças cibernéticas e garantir a conformidade com regulamentações de segurança;
- IX - coordenar o desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas e aplicativos;
- X - garantir a integração eficiente de soluções de software;
- XI - supervisionar a execução de projetos de TI.
- XII - garantir o cumprimento de prazos, orçamentos e padrões de qualidade;
- XIII - coordenar serviços de suporte técnico para usuários;
- XIV - garantir respostas eficientes e soluções para problemas técnicos;
- XV - supervisionar a coleta, armazenamento e análise de dados;
- XVI - garantir a integridade e a confidencialidade das informações;
- XVII - estabelecer políticas e procedimentos de governança de TI.
- XVIII - assegurar o alinhamento das iniciativas de TI com as metas organizacionais;
- XIX - avaliar novas tecnologias e tendências;

- XX - recomendar inovações que possam beneficiar o CFMV;
- XXI - observada a legislação de regência, negociar contratos com fornecedores de serviços e produtos de TI;
- XXII - garantir que os contratos estejam alinhados com as necessidades institucionais;
- XXIII - assegurar que as práticas de TI estejam em conformidade com regulamentações legais e normativas.
- XIV - cumprir com políticas de privacidade e proteção de dados;- manter os registros necessários aos serviços afeto à Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XV – realizar o controle, por meio de relatórios, sobre as atividades desenvolvidas na Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação do CFMV;
- XVI – estabelecer diretrizes para o aperfeiçoamento de sistemas informatizados no Sistema CFMV/CRMVs;
- XVII – propor a criação de equipes para o desenvolvimento e implantação de projetos estratégicos de informatização para o Sistema CFMV/CRMVs;
- XVIII – promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração de dados e sistemas;
- XIX – estabelecer políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações;
- XX – fomentar políticas de capacitação em Tecnologia da Informação para Diretores, Conselheiros, empregados e demais colaboradores;
- XXI – fomentar e coordenar, em conjunto com as áreas pertinentes, a uniformização e unificação da virtualização de procedimentos e processos administrativos;
- XXII – pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sempre que solicitado pela Superintendência Executiva ou Diretoria;
- XXIII - manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias;
- XXIV - pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sempre que solicitado pela Superintendência Executiva ou Diretoria;
- XXV - garantir que as atividades do CFMV estejam em conformidade com a legislação de regência;
- XXVI - manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias;
- XXVII - gerenciar, desenvolver, orientar e treinar a equipe;
- XXVIII - identificar necessidades de capacitação e promover o desenvolvimento profissional da equipe;
- XXIX - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da respectiva Gerência;
- XXX – controlar a frequência, assinar as justificativas de atrasos e faltas, assinar as convocatórias antes de submeter à Presidência do CFMV, aprovar a escala de férias com antecedência, indicar os nomes para treinamentos e capacitações de todos os empregados lotados na respectiva Gerência;
- XXXI – proceder a avaliação do desempenho dos empregados lotados na respectiva Gerência;
- XXXII – desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pela Superintendência Executiva e/ou Presidência do CFMV.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 02 de janeiro de 2024 e revoga o art. 2º da Portaria CFMV nº 57, de 15 de maio de 2018 (DOU de 17/05/2018, Seção 2, pág. 65).

Art. 4º 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.

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 16:57:52.

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: 238103

Código de Autenticação: 2a03035baf



SIA TRECHO 3 Lotes, 145/155, Setor de Indústria e Abastecimento, Brasília / DF, CEP 71200-037

IX - adaptar designs para diferentes formatos e plataformas, como dispositivos móveis, redes sociais e impressão.

X - entender e interpretar os briefings para atender às necessidades e expectativas institucionais.

XI - desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pela Chefia da Gerência de Comunicação.

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

PORTARIA Nº 105/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; considerando a Portaria CFMV nº 57, de 15 de maio de 2018 (DOU de 17/05/2018, Seção 2, pág. 65; resolve:

Art. 1º Designar Marcos Paulo Paranhos Del Fiaco, Assessor da Presidência, matrícula nº 323, para a Chefia da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação do CFMV.

Art. 2º As atribuições da Chefia da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação do CFMV, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I - assessorar a Superintendência Executiva no cumprimento das respectivas atribuições;

II - gerenciar o acompanhamento, revisão, atualização e implementação do PDTI/CFMV, de modo a permitir a otimização dos serviços e utilização dos recursos;

III - elaborar estratégias de TI alinhadas aos objetivos institucionais;

IV - implementar planos para a adoção eficiente de tecnologias inovadoras;

V - supervisionar a manutenção e atualização da infraestrutura de TI;

VI - garantir a disponibilidade e o desempenho dos sistemas e redes;

VII - implementar políticas e práticas de segurança da informação.

VIII - proteger o CFMV contra ameaças cibernéticas e garantir a conformidade com regulamentações de segurança;

IX - coordenar o desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas e aplicativos;

X - garantir a integração eficiente de soluções de software;

XI - supervisionar a execução de projetos de TI.

XII - garantir o cumprimento de prazos, orçamentos e padrões de qualidade;

XIII - coordenar serviços de suporte técnico para usuários;

XIV - garantir respostas eficientes e soluções para problemas técnicos;

XV - supervisionar a coleta, armazenamento e análise de dados;

XVI - garantir a integridade e a confidencialidade das informações;

XVII - estabelecer políticas e procedimentos de governança de TI.

XVIII - assegurar o alinhamento das iniciativas de TI com as metas organizacionais;

XIX - avaliar novas tecnologias e tendências;

XX - recomendar inovações que possam beneficiar o CFMV;

XXI - observada a legislação de regência, negociar contratos com fornecedores de serviços e produtos de TI;

XXII - garantir que os contratos estejam alinhados com as necessidades institucionais;

XXIII - assegurar que as práticas de TI estejam em conformidade com regulamentações legais e normativas.

XIV - cumprir com políticas de privacidade e proteção de dados;- manter os registros necessários aos serviços afeto à Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XV - realizar o controle, por meio de relatórios, sobre as atividades desenvolvidas na Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação do CFMV;

XVI - estabelecer diretrizes para o aperfeiçoamento de sistemas informatizados no Sistema CFMV/CRMV;

XVII - propor a criação de equipes para o desenvolvimento e implantação de projetos estratégicos de informatização para o Sistema CFMV/CRMV;

XVIII - promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração de dados e sistemas;

XIX - estabelecer políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações;

XX - fomentar políticas de capacitação em Tecnologia da Informação para Diretores, Conselheiros, empregados e demais colaboradores;

XXI - fomentar e coordenar, em conjunto com as áreas pertinentes, a uniformização e unificação da virtualização de procedimentos e processos administrativos;

XXII - pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sempre que solicitado pela Superintendência Executiva ou Diretoria;

XXIII - manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias;

XXIV - pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sempre que solicitado pela Superintendência Executiva ou Diretoria;

XXV - garantir que as atividades do CFMV estejam em conformidade com a legislação de regência;

XXVI - manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias;

XXVII - gerenciar, desenvolver, orientar e treinar a equipe;

XXVIII - identificar necessidades de capacitação e promover o desenvolvimento profissional da equipe;

XXIX - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da respectiva Gerência;

XXX - controlar a frequência, assinar as justificativas de atrasos e faltas, assinar as convocatórias antes de submeter à Presidência do CFMV, aprovar a escala de férias com antecedência, indicar os nomes para treinamentos e capacitações de todos os empregados lotados na respectiva Gerência;

XXXI - proceder a avaliação do desempenho dos empregados lotados na respectiva Gerência;

XXXII - desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pela Superintendência Executiva e/ou Presidência do CFMV.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 02 de janeiro de 2024 e revoga o art. 2º da Portaria CFMV nº 57, de 15 de maio de 2018 (DOU de 17/05/2018, Seção 2, pág. 65).

Art. 4º 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.

ANA ELISA ALMEIDA

PORTARIA Nº 106/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; considerando a Portaria nº 60, de 19 de dezembro de 2017 (DOU, de 20/12/2017, Seção 2, pág. 53); resolve:

Art. 1º Designar Edson Hernandes Dourado, Assessor da Presidência, matrícula nº 605, para a Chefia da Gerência Contábil, Financeira e de Recursos Humanos do CFMV.

Art. 2º As atribuições da Chefia da Gerência Contábil, Financeira e de Recursos Humanos do CFMV, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I - assessorar a Superintendência Executiva no cumprimento das respectivas atribuições;

II - participar da elaboração do orçamento anual do CFMV;

III - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Gerência Contábil, Financeira e de Recursos Humanos do CFMV;

IV - supervisionar e orientar quanto à contabilidade e prestação de contas, o planejamento, controle e gerenciamento do orçamento do CFMV;

V - monitorar os gastos para garantir o cumprimento do orçamento estabelecido;

VI - garantir a precisão e conformidade com as normas contábeis aplicáveis;

VII - coordenar o registro e a classificação adequada de transações financeiras;

VIII - supervisionar a gestão e a movimentação financeira do CFMV;

IX - monitorar saldos bancários e otimizar o uso de recursos financeiros;

X - preparar relatórios gerenciais e financeiros periódicos para a alta administração e órgãos de controle;

XI - comunicar de forma clara e transparente a situação financeira do CFMV;

XII - implementar recomendações de auditoria para melhorar os processos e controles internos;

XIII - cumprir com obrigações fiscais e prestar informações necessárias aos órgãos e fiscais;

XIV - participar do desenvolvimento de estratégias financeiras de longo prazo;

XV - contribuir para a sustentabilidade financeira e a eficiência operacional do CFMV;

XVI - manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias;

XVII - manter os registros necessários aos serviços afeto à respectiva Gerência;

XVIII - controlar prazos;

XIX - propor, executar, administrar e controlar o patrimônio, estoque e demais demandas do CFMV;

XX - planejar, organizar e executar atividades relativas ao protocolo e arquivos administrativos e contábil do CFMV;

XXI - coordenar e implementar ações relacionadas a folha de pagamento do CFMV;

XXII - pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sempre que solicitado pela Superintendência Executiva ou Diretoria;

XXIII - gerenciar, desenvolver, orientar e treinar a equipe de planejamento;

XXIV - identificar necessidades de capacitação e promover o desenvolvimento profissional da equipe;

XXV - controlar a frequência, assinar as justificativas de atrasos e faltas, assinar as convocatórias antes de submeter à Presidência do CFMV, aprovar a escala de férias com antecedência, indicar os nomes para treinamentos e capacitações de todos os empregados lotados na respectiva Gerência;

XXVI - proceder a avaliação do desempenho dos empregados lotados na respectiva Gerência;

XXVII - desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pela Superintendência Executiva e/ou 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

PORTARIA Nº 107/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 Marcos Hebert de Carvalho, empregado efetivo do CFMV, matrícula nº 242, inscrito no CPF sob nº 579.550.***-34, para o emprego comissionado de Assessor da Presidência do CFMV.

§ 1º A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no caput deste artigo será de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais), observado o disposto no artigo 4º da Resolução CFMV nº 1204, de 2018.

§ 2º As atribuições do Assessor da Presidência, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I - assessorar a Superintendência Executiva no cumprimento das respectivas atribuições;

II - chefiar a Gerência de Planejamento do CFMV;

III - supervisionar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico do CFMV, inclusive a supervisão da execução de projetos estratégicos, coordenar equipes e elaborar planos estratégicos que alinhem as metas à missão e visão institucionais;

IV - promover estudos e revisões para implantação e reformulação de políticas e processos internos;

V - promover, em parceria com os gestores e a Diretoria do CFMV, o estabelecimento de metas e objetivos das áreas, visando o cumprimento das diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico, bem como desenvolver, em parceria com demais áreas, o Relatório de Gestão do CFMV;

VI - assessorar a Diretoria do CFMV na elaboração do planejamento estratégico, na coleta, análise e interpretação de dados relevantes com vistas à tomada de decisões;

VII - assessorar o Secretário-Geral nas respectivas atividades e atribuições referentes à melhoria da gestão e políticas organizacionais;

VIII - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, orientando sobre as prioridades do planejamento estratégico, bem como analisar, validar e submeter à aprovação da Diretoria Executiva a proposta de políticas e diretrizes de funcionamento do CFMV;

IX - desenvolver planos operacionais a fim de detalhar a implementação das estratégias, bem como garantir a integração dos planos operacionais com os objetivos estratégicos;

X - estabelecer indicadores de desempenho e realizar avaliações e revisões periódicas do desempenho organizacional;

XI - apresentar, quando solicitado e a fim de dar ciência à Diretoria, ao Plenário e a todos os empregados do CFMV, os resultados alcançados pela autarquia;

XII - garantir que as atividades do CFMV estejam em conformidade com a legislação de regência;

XIII - manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias;

XIV - pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sempre que solicitado pela Superintendência Executiva ou Diretoria;

XV - gerenciar, desenvolver, orientar e treinar a equipe de planejamento;

XVI - identificar necessidades de capacitação e promover o desenvolvimento profissional da equipe;

XVII - controlar a frequência, assinar as justificativas de atrasos e faltas, assinar as convocatórias antes de submeter à Presidência do CFMV, aprovar a escala de férias com antecedência, indicar os nomes para treinamentos e capacitações de todos os empregados lotados na respectiva Gerência;

XVIII - proceder à avaliação do desempenho dos empregados lotados na respectiva Gerência;

