



Serviço Público Federal  
Conselho Federal de Medicina Veterinária

PORTARIA 110/2023 - 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 Rafael Moura da Silva, empregado efetivo do CFMV, matrícula nº 506, inscrito no CPF sob nº 703.070.\*\*\*-87, para o emprego comissionado de Assessor Administrativo do CFMV.

Parágrafo único. A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no **caput** deste artigo será de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais), observado o disposto no artigo 4º da Resolução CFMV nº 1204, de 25 de janeiro de 2018.

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

- I - assessorar a Gerência imediata no cumprimento das respectivas atribuições;
- II – chefiar o Setor de Suporte Técnico do CFMV;
- III - liderar e gerenciar a equipe de suporte técnico;
- IV - atribuir tarefas, orientar o desenvolvimento profissional e garantir a eficiência operacional;
- V - fornecer suporte técnico aos usuários e solucionar problemas relacionados a hardware, software e redes;
- VI - garantir um atendimento eficiente e amigável;
- VII - coordenar as atividades do help desk para registrar, acompanhar e resolver incidentes e solicitações de suporte técnico;
- VIII - estabelecer procedimentos para garantir uma resolução rápida e eficiente;
- IX - gerenciar a configuração, manutenção e atualização de hardwares;
- X - coordenar a instalação e configuração de novos equipamentos;
- XI - supervisionar a instalação e atualização de softwares;
- XII - garantir a conformidade com as licenças de softwares;
- XIII - implementar políticas e práticas de segurança da informação;
- XIV - garantir que as medidas de segurança, como antivírus e firewalls, estejam atualizadas;
- XV - coordenar a manutenção e monitoramento de redes locais;
- XVI - resolver problemas de conectividade e garantir a eficiência da infraestrutura de rede;
- XVII - implementar e supervisionar políticas de backup regular;
- XVIII - garantir a recuperação eficiente de dados em caso de falhas ou perdas;

- XIX - desenvolver programas de treinamento para usuários finais;
- XX - manter a equipe atualizada com as últimas tecnologias e procedimentos;
- XXI - colaborar com outros departamentos para identificar e adquirir novos equipamentos e software conforme necessário;
- XXII - elaborar Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência;
- XXIII - monitorar métricas de desempenho do suporte técnico;
- XXIV - gerar relatórios para avaliar a eficácia e a eficiência das operações;
- XXV - garantir que as práticas de suporte técnico estejam em conformidade com a legislação de regência;
- XXVI - identificar oportunidades para aprimorar processos e serviços de suporte técnico;
- XXVII - avaliar e implementar soluções inovadoras para melhorar a eficiência e a qualidade do suporte;
- XXVIII - pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sempre que solicitado pela respectiva chefia;
- XXIX - garantir que as atividades do CFMV estejam em conformidade com a legislação de regência;
- XXX - gerenciar, desenvolver, orientar e treinar a equipe;
- XXXI - identificar necessidades de capacitação e promover o desenvolvimento profissional da equipe;
- XXXII - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas do respectivo Setor;
- XXXIII – desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pelas respectivas chefias.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 02 de janeiro de 2024.

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 1130

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ana Elisa Fernandes de Souza Almeida, PRESIDENTE DO CFMV - FGSUP - CFMV**, em 27/12/2023 19:31:10.

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: 238124

Código de Autenticação: 799003b7b8



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

XIX - executar outras atribuições que lhe 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 108/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 Luciana Morcelles dos Santos, empregada efetiva do CFMV, matrícula nº 226, inscrita no CPF sob nº 358.536.\*\*\*-68, para o emprego comissionado de Assessora Administrativa do CFMV.

Parágrafo único. A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no caput deste artigo será de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais), observado o disposto no artigo 4º da Resolução CFMV nº 1204, de 25 de janeiro de 2018.

Art. 2º As atribuições da Assessora Administrativa nomeada por esta Portaria, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I - chefiar o Setor de Setor Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos do CFMV;

II - assessorar o Chefe da Gerência Contábil, Financeira e de Recursos Humanos do CFMV no desempenho das respectivas atribuições;

III - atuar na contabilidade (registros de atos e fatos contábeis), bem como elaboração de pré-empenho, empenho liquidado, com base no elemento de despesas e centro de custo, verificando a disponibilidade orçamentária, visando o controle na execução orçamentária para a aquisição e controle dos bens patrimoniais do CFMV;

IV - preparar e elaborar os demonstrativos mensais contábil, orçamentário e financeiro;

V - verificar a exatidão das informações, conciliações, procedências e natureza, demonstração da situação patrimonial e orçamentária do CFMV;

VI - elaborar a prestação de contas anual do CFMV, bem como auxílio no Relatório de Gestão e encaminhamento das peças obrigatórias para atendimento ao TCU;

VII - contas a pagar (planejamento, conferência, verificação de regularidade de certidões, agendamento de pagamentos, emissão de baixas de pagamentos, atualização de dados bancários de pessoas físicas e jurídicas, checagem de dados constantes do cadastro e/ou outros meios);

VIII - contas a receber (atendimento a Pessoas Físicas e Jurídicas referentes a anuidades e multas até 2003 CFMV/CRMV, incluindo-se emissão de boletos, expedição de termos de confissão ou parcelamento, solicitações de arquivamentos de processos judiciais em razão do pagamento administrativo, inclusão/exclusão no CADIN, emissão e controle de outras contas a receber e demais atividades relacionadas ao recebimento de créditos do CFMV);

IX - analisar cota parte e convênios (análise do repasse de cota-parte transferidas pelos CRMVs, baseando-se em extratos bancários e demonstrativos contábeis, e alimentando mapas demonstrativos, emitindo planilha mensal da situação de arrecadação e pendências de cota-parte para subsidiar a Diretoria, bem como, os pedidos de devolução de cota parte solicitados pelos CRMVs);

X - analisar a prestação de contas de convênios firmados pelo CFMV;

XI - pronunciar-se em processos administrativos sempre que solicitado pela Gerência Contábil, Financeira e de Recursos Humanos, Superintendência Executiva e/ou Diretoria do CFMV;

XII - praticar todos os atos administrativos necessários e imprescindíveis para efetiva e eficiente Chefia do Setor Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos do CFMV;

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Gerência Contábil, Financeira e de Recursos Humanos ou Superintendência Executiva.

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 109/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 O §2º do artigo 1º da Portaria nº 037, de 10 de outubro de 2016 (DOU de 11/10/2016, Seção 2, pág. 50), passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º .....

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

Art. 2º O caput do artigo 1º da Portaria nº 57, de 15 de maio de 2018 (DOU de 17/05/2018, Seção 2, pág. 65), passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Nomear Marcos Paulo Paranhos Del Fiacco, inscrito no CPF sob o nº 886.647.\*\*\*-20, para o emprego comissionado de Assessor da Presidência do CFMV". (NR)

Art. 3º O caput e o §1º do artigo 1º da Portaria nº 103, de 06 de dezembro de 2019 (D.O.U., Edição Nº 237 de 09/12/2019 - Pág. 75), passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 1º Nomear Igor Pinto de Andrade, inscrito no CPF sob o nº 036.669.\*\*\*-03, 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\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) (NR)

Art. 4º O parágrafo único do artigo 1º da Portaria CFMV nº 34, de 12 de março de 2020 (DOU de 13/03/2020, Seção 2, pág. 69), que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.1º .....

Parágrafo único. 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 art. 4º da Resolução CFMV nº 1.204, de 25 de janeiro de 2018". (NR)

Art. 5º O caput e o §1º do art. 1º da Portaria 43/2023 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 2 de maio de 2023 (DOU de 03/05/2023, Seção 2, pág. 79), passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 1º Nomear Lucas Figuerêdo de Jesus, inscrito no CPF sob o nº 024.232.\*\*\*-93, para o emprego comissionado de Assessor Administrativo do CFMV".

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

Art. 6º O §1º do artigo 1º da Portaria nº 90/PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 24 de novembro de 2023 (DOU de 27/11/2023, Seção 2, pág. 133), passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.1º .....

§ 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)". (NR)

Art. 7º 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. 8º Esta Portaria entra em vigor em 02 de janeiro de 2024.

ANA ELISA ALMEIDA

**PORTARIA Nº 110/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 Rafael Moura da Silva, empregado efetivo do CFMV, matrícula nº 506, inscrito no CPF sob nº 703.070.\*\*\*-87, para o emprego comissionado de Assessor Administrativo do CFMV.

Parágrafo único. A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no caput deste artigo será de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais), observado o disposto no artigo 4º da Resolução CFMV nº 1204, de 25 de janeiro de 2018.

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

I - assessorar a Gerência imediata no cumprimento das respectivas atribuições;

II - chefiar o Setor de Suporte Técnico do CFMV;

III - liderar e gerenciar a equipe de suporte técnico;

IV - atribuir tarefas, orientar o desenvolvimento profissional e garantir a eficiência operacional;

V - fornecer suporte técnico aos usuários e solucionar problemas relacionados a hardware, software e redes;

VI - garantir um atendimento eficiente e amigável;

VII - coordenar as atividades do help desk para registrar, acompanhar e resolver incidentes e solicitações de suporte técnico;

VIII - estabelecer procedimentos para garantir uma resolução rápida e eficiente;

IX - gerenciar a configuração, manutenção e atualização de hardwares;

X - coordenar a instalação e configuração de novos equipamentos;

XI - supervisionar a instalação e atualização de softwares;

XII - garantir a conformidade com as licenças de softwares;

XIII - implementar políticas e práticas de segurança da informação;

XIV - garantir que as medidas de segurança, como antivírus e firewalls, estejam atualizadas;

XV - coordenar a manutenção e monitoramento de redes locais;

XVI - resolver problemas de conectividade e garantir a eficiência da infraestrutura de rede;

XVII - implementar e supervisionar políticas de backup regular;

XVIII - garantir a recuperação eficiente de dados em caso de falhas ou perdas;

XIX - desenvolver programas de treinamento para usuários finais;

XX - manter a equipe atualizada com as últimas tecnologias e procedimentos;

XXI - colaborar com outros departamentos para identificar e adquirir novos equipamentos e software conforme necessário;

XXII - elaborar Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência;

XXIII - monitorar métricas de desempenho do suporte técnico;

XXIV - gerar relatórios para avaliar a eficácia e a eficiência das operações;

XXV - garantir que as práticas de suporte técnico estejam em conformidade com a legislação de regência;

XXVI - identificar oportunidades para aprimorar processos e serviços de suporte técnico;

XXVII - avaliar e implementar soluções inovadoras para melhorar a eficiência e a qualidade do suporte;

XXVIII - pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sempre que solicitado pela respectiva chefia;

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

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

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

XXXII - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas do respectivo Setor;

XXXIII - desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pelas respectivas chefias.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 02 de janeiro de 2024.

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 111/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 Lúcia de Cássia Scorsin, empregada efetiva do CFMV, matrícula nº 346, inscrita no CPF sob nº 923.273.\*\*\*-34, para o emprego comissionado de Assessora Administrativa do CFMV.

Parágrafo único. A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no caput deste artigo será de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais), observado o disposto no artigo 4º da Resolução CFMV nº 1204, de 25 de janeiro de 2018.

Art. 2º As atribuições da Assessora Administrativa nomeada por esta Portaria, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I - assessorar a Gerência imediata no cumprimento das respectivas atribuições;

II - chefiar o Setor de Infraestrutura e Logística do CFMV;

III - desenvolver planos para a gestão da infraestrutura e logística;

IV - participar da elaboração do orçamento para o setor e elaborar Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência;

V - efetuar levantamento de custos e compras de materiais, peças e serviços necessários para a manutenção predial, bem como monitorar e controlar os gastos para garantir o uso eficiente dos recursos financeiros;

VI - garantir a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de edifícios, instalações e equipamentos;

VII - coordenar atividades relacionadas à infraestrutura física da organização;

VIII - planejar e coordenar atividades logísticas, como transporte, armazenamento e distribuição de materiais e produtos;

IX - garantir a eficiência dos processos logísticos para atender às necessidades institucionais;

X - coordenar a gestão do(s) veículo(s) e garantir a respectiva manutenção adequada;

XI - gerenciar contratos com fornecedores de serviços relacionados à infraestrutura e logística, tais como limpeza, segurança, vigilância;

XII - garantir a implementação de medidas de segurança em instalações e processos logísticos;

XIII - coordenar práticas de saúde ocupacional para garantir ambientes de trabalho seguros;

XIV - implementar políticas e práticas para o gerenciamento sustentável de resíduos;

XV - garantir a conformidade com regulamentações ambientais;

XVI - utilizar tecnologias e sistemas de informação para otimizar processos logísticos e de infraestrutura;

