



Serviço Público Federal  
Conselho Federal de Medicina Veterinária

PORTARIA 111/2023 - 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 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;
- XVII - coordenar mudanças físicas, expansões ou realocações de instalações;

- XVIII - garantir que as mudanças ocorram de maneira eficiente e sem interrupções significativas;
- XIX - realizar avaliações periódicas do desempenho dos processos de infraestrutura e logística;
- XX - identificar oportunidades de melhoria e eficiência.
- XXI - assegurar que todas as práticas estejam em conformidade com a legislação de regência;
- XXII - cumprir com padrões de segurança;
- XXIII - gerenciar e desenvolver a equipe de infraestrutura e logística;
- XXIV - proporcionar treinamento e apoio para o crescimento profissional da equipe.
- XXV - suprir todas as necessidades na parte de conservação geral do prédio, mobiliário, equipamentos e utensílios, buscando manter um bom funcionamento de todos os serviços do CFMV;
- XXVI – atuar na administração e controle do almoxarifado, estoque, patrimônio, copa e cozinha, recepção e protocolo;
- XXVII – realizar o controle, por meio de relatórios, sobre as atividades desenvolvidas;
- XXVIII - manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias;
- XXIX - pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sempre que solicitado pela respectiva chefia;
- XXX - garantir que as atividades do CFMV estejam em conformidade com a legislação de regência;
- XXXI - gerenciar, desenvolver, orientar e treinar a equipe;
- XXXII - identificar necessidades de capacitação e promover o desenvolvimento profissional da equipe;
- XXXIII - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas do respectivo Setor;
- XXXIV – 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 19:31:38.

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: 238125

Código de Autenticação: 7d0125c742

