



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

PORTARIA 117/2023 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 28 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 Michel de Lima, empregado efetivo do CFMV, matrícula nº 449, inscrito no CPF sob nº 001.534.***-69, 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 Licitações e Contratos do CFMV;
- III - participar do planejamento, monitoramento, revisão e execução do Plano Anual de Contratações;
- IV - orientar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência ou Projetos Básicos, coordenar e supervisionar a elaboração de editais de licitação, elaborar editais de licitação, bem como coordenar atividades para execução de pesquisa de preços e publicações;
- V - analisar, aprimorar e, se possível, padronizar os documentos relacionados à licitação.
- VI - analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de contratações, quer as diretas, quer as decorrentes de processos licitatórios;
- VII - assegurar a transparência, legalidade e competitividade nos processos;
- VIII - manter-se atualizado sobre a legislação de licitações e contratos, e garantir que os procedimentos estejam em conformidade com as mudanças na legislação;
- IX - gerenciar contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas estabelecidas, bem como prestar assessoramento para a confecção de instrumentos contratuais, respectivo controle de vigência e divulgações;
- X - monitorar o desempenho dos contratados e realizar ações corretivas quando necessário;
- XI - participar de negociações contratuais;
- XII - garantir que os contratos sejam formalizados de acordo com as normas estabelecidas;
- XIII – orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;
- XIV – sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações, elaborando estudos e planejamento das atividades;
- XV – Estipular prazos para o recebimento de documentos relativos a compras e contratações;

- XVI - estabelecer e manter relacionamentos com fornecedores;
- XVII - avaliar o desempenho de licitantes e fornecedores e tomar medidas corretivas quando necessário, inclusive instauração e demais providências relacionadas a procedimentos sancionatórios;
- XVIII - promover treinamentos para os envolvidos nos processos de licitação e contratos;
- XIX - manter a equipe atualizada sobre as melhores práticas e regulamentações;
- XX - organizar e arquivar adequadamente toda a documentação referente a licitações e contratos;
- XXI - colaborar com auditorias internas e externas relacionadas a licitações e contratos;
- XXII - identificar e avaliar riscos associados aos processos de licitação e contratos;
- XXIII - implementar estratégias para mitigar riscos identificados;
- XXIV - assegurar que todos os processos estejam em conformidade com a legislação e normas éticas;
- XXV - promover a integridade e a ética nos processos de licitação e contratos;
- XXVI - liderar a equipe do setor, fornecendo orientação e suporte;
- XXVII - desenvolver e capacitar a equipe para melhorar o desempenho;
- XXVIII - gerar relatórios para avaliar a eficácia e a eficiência das operações;
- 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 28/12/2023 08:54:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/12/2023. 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: 238129
Código de Autenticação: 502bf30f2e

