



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

PORTARIA 119/2023 - 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 RENATA DA COSTA TEIXEIRA, inscrita no CPF sob o nº 803.645.***-82, para o emprego comissionado de Assessora Administrativa do CFMV.

§ 1º A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no **caput** deste artigo será de R\$ 10.000,00 (dez 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 da Assessora Administrativa nomeada por esta Portaria, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

- I - assessorar a Chefia imediata no cumprimento das respectivas atribuições;
- II – assessorar o comitê editorial da Revista CFMV;
- III - coletar, analisar e apresentar informações de maneira clara, objetiva e assertiva;
- IV – agir de acordo os princípios éticos do jornalismo e responsabilizar-se pelos assuntos;
- V – realizar pesquisas e consultar documentos e dados para fundamentar artigos e reportagens;
- VI – revisar e editar artigos, reportagens e outros conteúdos para garantir precisão, clareza, estilo e conformidade com a linha editorial da Revista CFMV;
- VII – receber e acompanhar a tramitação de artigos científicos;
- VIII – certificar-se de que o tom e a linguagem estejam alinhados com a identidade da publicação;
- IX – colaborar com escritores, jornalistas, fotógrafos e outros colaboradores para desenvolver pautas e assegurar a entrega de conteúdo de alta qualidade;
- X – Intermediar a comunicação entre a Gerência de Comunicação e o Editor da Revista CFMV, visando facilitar a comunicação eficaz entre membros do comitê editorial e colaboradores internos e externos;
- XI – participar na elaboração do planejamento editorial, contribuindo para a seleção de temas, a distribuição de matérias e a definição de prioridades;
- XII – garantir que a Revista do CFMV tenha o equilíbrio adequado entre diferentes tipos de conteúdo;
- XIII – garantir a consistência e a qualidade do conteúdo, verificando fatos, corrigindo erros gramaticais e estilísticos, e garantindo a conformidade com padrões editoriais;
- XIV – conduzir investigações aprofundadas sobre questões de interesse da Medicina Veterinária e da Zootecnia;
- XV – verificar informações a fim de garantir a veracidade das informações antes de qualquer publicação;

- XVI – atuar em estreita colaboração com a equipe de design para assegurar que o layout e a apresentação visual estejam alinhados com a visão editorial da Revista do CFMV;
- XVII – revisar as provas de página para garantir a integração adequada entre texto e elementos gráficos;
- XVIII – pesquisar e desenvolver ideias para matérias, reportagens e seções especiais;
- XIX – manter-se atualizada sobre as tendências de mercado e as preferências do público-alvo;
- XX – gerenciar prazos para garantir a entrega pontual das edições e a publicação consistente da Revista do CFMV;
- XXI – atuar em conjunto com a equipe da Gerência de Comunicação para minimizar atrasos e sanear problemas operacionais.
- XXII – participar de reuniões editoriais para discutir ideias, revisar o progresso e abordar desafios editoriais;
- XXIII – contribuir para a estratégia editorial da Revista do CFMV;
- XXIV – realizar procedimentos administrativos necessários para elaboração da Revista CFMV, como solicitação de diárias e passagens para membros de comitê editorial e para entrevistados, atuar como fiscal do contrato de editoração, zelar e definir a agenda de reuniões do comitê, dentre outros;
- XXV – receber e responder as dúvidas de profissionais e assinantes, e apresentar sugestões administrativas relativas à Revista CFMV.
- XXVI – redigir matérias jornalísticas, artigos, reportagens e editoriais;
- XXVII – adaptar o estilo de escrita conforme o meio de comunicação (impresso, online, televisão, rádio);
- XXVIII – garantir a precisão e imparcialidade das notícias;
- XXIX – propor pautas que estejam alinhadas aos interesses dos diferentes públicos-alvo do CFMV;
- XXX – participar de reuniões editoriais e de equipe da Gerência de Comunicação para discutir e colaborar com estratégias e abordagens, definindo em conjunto as prioridades de cobertura;
- XXXI – gerenciar o tempo de forma eficiente para atender a prazos, entregando matérias e reportagens no prazo estipulado;
- XXXII – acompanhar e adaptar-se às mudanças no cenário de mídia;
- XXXIII – atuar, quando solicitado, como locutora, apresentadora, mestre de cerimônias, no formato presencial e remoto, nos programas de rádio, televisão e/ou eventos do CFMV;
- XXXIV – Desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pela Gerência de Comunicação.

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 09:20:36.

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: 238142

Código de Autenticação: 5622a113cb



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