



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

PORTARIA 122/2023 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 29 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 Maria Conceição Cruvinel, empregada efetiva do CFMV, matrícula nº 0305, inscrita no CPF sob nº 524.663.***-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\$ 12.000,00 (doze 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 e prestar o apoio administrativo e logístico às atividades da Superintendência Executiva do CFMV;
- II - gerenciar a agenda do Superintendente Executivo, inclusive marcar reuniões, coordenar compromissos e confeccionar Notas de Reuniões e outros documentos relacionados;
- III - preparar documentos, relatórios e apresentações para reuniões e eventos;
- IV - lidar com correspondências, e-mails e telefonemas, inclusive filtrar informações e direcionar consultas para os setores apropriados;
- V - manter um fluxo eficiente de comunicação;
- VI - planejar e coordenar viagens, inclusive reservas de passagens, hospedagem e itinerários, bem como aspectos operacionais relacionados a controle de cartões de embarque e relatórios;
- VII - organizar e arquivar documentos físicos e eletrônicos, de modo a garantir fácil acesso sempre que necessário;
- VIII - preparar e revisar atos;
- IX - receber visitantes e lhes garantir experiência positiva;
- X - atender telefonemas e direcionar chamadas para os destinatários apropriados;
- XI - manter a confidencialidade de informações sensíveis e garantir a segurança dos dados.
- XII - organizar e coordenar reuniões, inclusive a preparação da sala, distribuição de materiais e registro de atas;
- XIII - confeccionar extratos de Atas das Reuniões, assegurar a correta e eficaz distribuição e endereçamento aos destinatários, monitorar e contribuir para o cumprimento das deliberações registradas nas Atas e reportar ao Superintendente Executivo os incidentes eventualmente existentes;
- XIV - lidar com questões operacionais e administrativas;
- XV - colaborar no gerenciamento de projetos;

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

XVII - pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sempre que solicitado pelo Superintendente Executivo;

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

XIX – desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pela respectiva chefia.

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 1012

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Ana Elisa Fernandes de Souza Almeida, PRESIDENTE DO CFMV - FGSUP - CFMV**, em 29/12/2023 11:51:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/12/2023. 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: 238374

Código de Autenticação: c7586831ca



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