



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

PORTARIA 9/2023 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 11 de janeiro de 2023

Nomeia Vinicius Gustavo Brito da Silva para o emprego comissionado de ~~Assessor da Presidência~~ Assessor Administrativo do CFMV.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA – CFMV, uso da atribuição que lhe confere o inciso VI, artigo 7º, da Resolução CFMV nº 856, de 30 de março de 2007;

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções CFMV nº 1204, de 25 de janeiro de 2018 e nº 1401, de 02 de julho de 2021, e suas alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear VINICIUS GUSTAVO BRITO DA SILVA, inscrito no CPF nº 069.770.621-42, para o emprego comissionado de ~~Assessor da Presidência do CFMV~~. Assessor Administrativo do CFMV.

~~Parágrafo único. A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no caput deste artigo será de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), observado o disposto na da Resolução CFMV nº 1204, de 25 de janeiro de 2018.~~

Parágrafo único. A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no caput deste cargo será de R\$ 7.000,00 (sete mil reais).¹

~~Art. 2º As atribuições do Assessor da Presidência, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, estão previstas em ato normativo próprio.~~

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

I – assessorar a Chefia Contábil, Financeira e de Recursos Humanos:

a) na realização de registros de atos e fatos contábeis;

¹ O Parágrafo único do art. 1º está com nova redação dada pelo art. 1º da PORTARIA 9/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 4/1/2024. Disponível no Portal CFMV. www.cfmv.gov.br

² O art. 2º alíneas e incisos estão com nova redação dada pelo art. 1º da PORTARIA 9/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 4/1/2024. Disponível no Portal CFMV. www.cfmv.gov.br





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

- b) na elaboração de pré-empenho, empenho e liquidação, com base no elemento de despesas e centro de custo, verificando a respectiva disponibilidade orçamentária;
- c) na elaboração de demonstrativos mensais contábil, orçamentário, financeiro e de recursos humanos;
- d) na elaboração da prestação de contas anual do CFMV, bem como na prestação de informações para subsidiar o Relatório de Gestão e encaminhamento das peças obrigatórias para atendimento ao TCU;
- e) na execução dos procedimentos da folha de pagamento do CFMV, para assegurar a conformidade com as leis aplicáveis, normas internas do CFMV e obrigações fiscais da folha de pagamento;
- f) na manutenção dos registros precisos e preparar relatórios contábeis, financeiros e de recursos humanos;
- g) na execução das atividades ligadas às rotinas de pessoal, controle de ponto, elaboração da folha de pagamento, recolhimentos sociais, pagamento de benefícios, férias, afastamentos, dentre outros;
- h) no encaminhamento mensal das informações necessárias e referentes ao E-social;
- i) na execução das atividades inerentes à admissão, rescisões, afastamento e suspensão de empregados, bem como à solicitação de inclusão/exclusão de beneficiários nos planos médico e odontológico;
- j) na elaboração de cálculos para inclusão de valores na folha de pagamento, 13º salário, férias, rescisões contratuais, reintegrações e de processos judiciais trabalhistas e seus respectivos descontos;
- k) na conferência e geração das guias de recolhimento de todos os tributos e encargos sociais, tais como FGTS, INSS, PIS, IRRF;
- l) na consulta a sites de órgãos públicos relativamente a alterações de percentuais nos recolhimentos de tributos, tais como GILRAT e INSS;
- m) na prestação de informações sociais e elaboração de obrigações acessórias, conforme legislação, tais como DCTFWeb, SEFIP, DIRF e RAIS;
- n) na preparação de DIRF e encaminhamento aos empregados e beneficiários dos respectivos informes de rendimentos para fins de declaração de imposto de renda;
- o) manter atualizadas as informações cadastrais dos empregados, bem como seus dossiês (pasta funcional) de cada empregado;

II – gerir contratos de contratos afetos ao setor de recursos humanos;

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

IV – elaborar ETP e TR, sempre que houver necessidade, para fins de novas contratações afetas às atividades do Setor de Recursos Humanos;



CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs

SIA - TRECHO 3, LOTES 145/155 - CEP: 71200-037 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE/WHATSAPP: +55 (61) 99643-8995
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

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

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

VII - gerenciar, desenvolver, orientar e treinar empregados;

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

IX – desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pelas respectivas chefias.” (NR)

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Francisco Cavalcanti de Almeida
Presidente do CFMV
CRMV-SP nº 1012



CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs

SIA - TRECHO 3, LOTES 145/155 - CEP: 71200-037 - BRASÍLIA-DF
TELEFONE/WHATSAPP: +55 (61) 99643-8995
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR