



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

PORTARIA 146/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 19 de julho de 2024

Define as atribuições das unidades setoriais, define os empregos comissionados, funções de confiança e lotação dos empregados do Conselho Federal de Medicina Veterinária – CFMV.

A PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA (CFMV), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17 da Lei n.º 5.517, de 23 de outubro de 1968, combinadas com o inciso VI do art. 7º do Regimento Interno do CFMV, aprovado pela Resolução n.º 856, de 30 de março de 2007;

considerando a Resolução CFMV n.º 1204, de 25 de janeiro de 2018, e suas alterações posteriores;

considerando a Resolução CFMV n.º 1587, de 21 de dezembro de 2023;

RESOLVE:

Seção I

Das Unidades Setoriais e Atribuições

Art. 1º As unidades do CFMV são as seguintes:

- I. Plenário;
- II. Turmas Recursais;
- III. Comissão de Tomada de Contas;
- IV. Controladoria;
- V. Ouvidoria;
- VI. Diretoria;
- VII. Superintendência Executiva;
- VIII. Núcleo de Apoio aos Regionais;
- IX. Assessoria Jurídica;
- X. Gerência Técnica;
- XI. Gerência de Planejamento;
- XII. Gerência Jurídica;
- XIII. Gerência Administrativa:
 - a. Setor de Licitações e Contratos;
 - b. Setor de Gestão de Pessoas;
 - c. Setor de Comissões Técnicas;
 - d. Setor de Infraestrutura e Logística.
- XIV. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação:
 - a. Setor de Sistemas de Informação;
 - b. Setor de Infraestrutura e Segurança da Informação;
 - c. Setor de Suporte Técnico.
- XV. Gerência de Comunicação:
 - a. Setor de Comunicação e Jornalismo;
 - b. Setor de Eventos.

- XVI. Gerência Contábil, Financeira e de Recursos Humanos:
a. Setor Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos.

Art. 2º As atribuições das unidades que compõem o CFMV são as contidas no Anexo I desta Portaria.

Seção II Dos Empregos Comissionados

Art. 3º Os empregos comissionados são regidos pela Resolução CFMV n.º 1204, de 25 de janeiro de 2018, e suas alterações posteriores.

Art. 4º Os ocupantes dos empregos comissionados, e seus respectivos cargos, constam arrolados no Anexo II desta Portaria, que deve ser atualizado sempre que houver nomeações e/ou exonerações no âmbito do CFMV.

Parágrafo único. A atualização de que trata o *caput* deve ser realizada por simples ato administrativo-operacional, sendo dispensada a edição de nova portaria para este fim.

Seção III Das Funções de Confiança

Art. 5º As funções de confiança são regidas pelo art. 5º da Resolução CFMV n.º 1204, de 25 de janeiro de 2018, bem como por regras específicas contidas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do CFMV, aprovado pela Resolução CFMV n.º 1265, de 10 de abril de 2019.

Seção IV Da Lotação dos Empregados Efetivos e Comissionados

Art. 6º A lotação dos empregados efetivos e comissionados do CFMV é a descrita no Anexo III desta Portaria.

§1º A lotação e movimentação interna devem atender a necessidade do serviço e o interesse da Administração.

§2º As solicitações de movimentação interna devem ser formalizadas diretamente ao Setor de Gestão de Pessoas (SEGEP), por meio de processo específico no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

§3º A movimentação interna, devidamente fundamentada, pode ocorrer:

- I. A pedido da unidade interessada em receber o empregado;
- II. A pedido do empregado;
- III. Por iniciativa da unidade de exercício do empregado; e
- IV. Por iniciativa da SEGEP, para suprir necessidade de pessoal com perfil específico em área definida como prioridade de lotação de pessoal.

Art. 7º A lotação e a movimentação estão condicionadas a:

- I. Correlação entre as atribuições do cargo efetivo do empregado e as atividades a serem desenvolvidas na unidade de destino;
- II. Formalização do pleito;
- III. Manifestação da Chefia da unidade de exercício do empregado;
- IV. Aprovação pela Presidência do CFMV.

Art. 8º Até que se efetive a movimentação interna, o empregado deve permanecer na unidade de exercício desenvolvendo suas atividades habituais.

Art. 9º A movimentação interna será formalizada por meio da Presidência do CFMV, que deve ser juntada ao respectivo processo no SUAP e servirá de fundamentação para a atualização do Anexo III

desta Portaria.

Parágrafo único. O empregado movimentado para outra unidade receberá a matriz de competências de sua nova área, devendo coordenar-se com o respectivo gestor e iniciar a capacitação nas trilhas de aprendizagem das competências específicas.

Seção V Disposições Finais

Art. 10 Cumpra-se dando ciência à Gerência de Comunicação para disponibilização na Intranet, no Boletim Informativo Interno e no Portal do CFMV, e à Gerência Administrativa para atualizações e demais providências.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Portaria CFMV nº 127, de 17 de dezembro de 2021.

ANA ELISA FERNANDES DE SOUZA ALMEIDA
Presidente do CFMV
CRMV-BA nº 1130

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ana Elisa Fernandes de Souza Almeida, Presidente do Conselho Federal de Medicina Veterinária - FGSUP - PR**, em 19/07/2024 11:12:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/07/2024. 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: 318952

Código de Autenticação: ddc8f5bdb5



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES QUE COMPÕEM O CFMV

- I. **PLENÁRIO:** art. 3º da Resolução CFMV n.º 856, de 30 de março de 2007.
- II. **TURMAS RECURSAIS:** art. 4º da Resolução CFMV n.º 856, de 30 de março de 2007.
- III. **COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS:** Resolução CFMV n.º 723, de 13 de outubro de 2002.

IV. **CONTROLADORIA:** garantir a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; acompanhar a implementação das cláusulas contratuais e a aplicação correta dos recursos do CFMV; avaliar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão; identificar áreas de aperfeiçoamento e recomendar ações corretivas para aumentar a eficiência e a eficácia da gestão; verificar a implementação das recomendações decorrentes das auditorias; fornecer respostas tempestivas e completas às solicitações do Tribunal de Contas da União (TCU); facilitar a comunicação e a cooperação com os Conselhos Regionais de Medicina Veterinária (CRMVs); garantir atendimento adequado e eficiente às solicitações internas e externas; assegurar a adoção de boas práticas de governança e conformidade; identificar, avaliar e mitigar riscos que possam impactar o CFMV; implementar programas de integridade e garantir o cumprimento de normas éticas e legais; avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos de gestão; prover análises detalhadas e recomendações para melhorias; verificar o cumprimento das recomendações feitas; criar e implementar políticas, planos e projetos relacionados à Controladoria; capacitar os empregados públicos em práticas de controle interno e governança; prestar consultoria técnica em questões finalísticas, legais, contábeis e de controle interno; elaborar pareceres sobre assuntos de competência da Controladoria; avaliar a conformidade das informações relacionadas às atividades finalísticas, de gestão de pessoas, contábeis, licitatórias, quando da realização das auditorias; desenvolver e monitorar sistemas de controle interno, incluindo o gerenciamento de riscos; identificar e implementar melhorias nos processos internos; acompanhar a gestão e a conformidade de contratos, convênios e instrumentos congêneres; contribuir para a simplificação e eficiência dos serviços prestados pelo CFMV; realizar atividades relativas a convênios, como a análise de regularidade dos procedimentos realizados com recursos transferidos; realizar auditorias e avaliar procedimentos possibilitando a proposição de melhorias; realizar a interlocução e atendimento de demandas provenientes do TCU; atender demandas dos Conselhos Regionais e da Comissão de Tomada de Contas; atender a demandas das áreas internas do CFMV; monitorar o atendimento das demandas da Resolução CFMV n.º 1574/2023; promover a conformidade, governança, gestão de





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

riscos e integridade institucional; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

V. **OUVIDORIA:** realizar as atividades da Ouvidoria, incluindo receber, registrar, analisar e instruir as manifestações dos usuários, encaminhando-as às áreas competentes para adoção de providências; assegurar aos usuários resposta às manifestações; interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos usuários e contribuir, a partir delas, para a melhorias dos serviços prestados pela instituição; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento enquanto no exercício de suas funções; avaliar a satisfação dos usuários; a partir de diretrizes estabelecidas, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças; manifestar suas percepções a partir de uma visão sistêmica, identificando eventuais pontos de conflitos e propondo soluções; divulgar a Ouvidoria e as formas de acesso aos seus serviços por meio dos diversos canais de comunicação da autarquia, incluindo atividades relativas à transparência institucional e ao cuidado com a proteção de dados sensíveis, conforme a legislação vigente; elaborar relatórios de gestão e outros, conforme a demanda institucional; realizar atividades em consonância com a Lei n.º 13.460/2017 e/ou outras que vierem a sucedê-la; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

VI. **DIRETORIA EXECUTIVA:** art. 11 da Resolução CFMV n.º 856, de 30 de março de 2007.

a) **PRESIDÊNCIA:** art. 17 da Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968 e art. 7º da Resolução CFMV nº 856, de 30 de março de 2007.



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

- i. Secretaria da Presidência e Vice-Presidência: planejar, coordenar e supervisionar a execução da agenda e das atividades administrativas da Presidência e da Vice-Presidência do CFMV, incluindo a solicitação de passagens e diárias; participar de reuniões da Diretoria e Plenárias, assim como acompanhar o cumprimento das decisões; filtrar ligações, anotar recados, administrar o fluxo de informações e direcionar chamadas; providenciar reservas em hotéis, documentos, recursos e transporte para a Presidência e Vice-Presidência em razão de viagens nacionais ou internacionais; receber visitantes e lhes garantir experiência positiva; relacionar as audiências e atendimentos que não atendidos por ausência de disponibilidade; manter a agenda na intranet atualizada, bem como a pessoal; realizar interface com os órgãos internos e externos ao Sistema CFMV/CRMVs com a finalidade de obter dados e informações que possam contribuir para o assessoramento à Presidência e Vice-Presidência; acompanhar o cumprimento dos prazos e tramitação de processos de sua área de atuação; manter a confidencialidade de informações sensíveis e garantir a segurança dos dados; acompanhar a atuação dos representantes do CFMV, verificando a possibilidade de inclusão de novos representantes nos Órgãos de interesse do CFMV; providenciar passagens e diárias para a participação dos Representantes do CFMV nas reuniões convocadas pelos Órgãos e Fóruns; receber relatórios dos Representantes, os encaminhando à Presidência do CFMV para ciência; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência;.
- b) **VICE-PRESIDÊNCIA**: art. 8º da Resolução CFMV nº 856, de 30 de março de 2007;
- i. Secretaria da Presidência e Vice-Presidência: idem, inciso VI, alínea “a”, item “i”, supramencionada.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

c) **SECRETARIA-GERAL:** art. 9º da Resolução CFMV nº 856, de 30 de março de 2007;

i. Secretaria da Diretoria Executiva: prestar apoio administrativo e logístico à Secretaria-Geral e à Tesouraria, elaborando minutas, redigindo e expedindo correspondências e outros, recebendo, protocolando, selecionando, ordenando, encaminhando e arquivando os documentos em geral no âmbito da Diretoria Executiva; analisar os expedientes, verificando a existência dos requisitos necessários para a apreciação da Diretoria Executiva; pesquisar e acompanhar a tramitação de processos relacionados à Diretoria Executiva; atender ao público interno e externo, anotando recados e informações recebidas; prestar informações e orientações relacionados com assuntos da Secretária Geral e à Tesouraria; preparar e secretariar as reuniões e eventos da Diretoria Executiva; preparar documentos, relatórios e apresentações para reuniões e eventos; planejar e coordenar viagens, inclusive reservas de passagens, hospedagem e itinerários, bem como aspectos operacionais relacionados a controle de cartões de embarque e relatórios; receber visitantes e lhes garantir experiência positiva; atender telefonemas e direcionar chamadas para os destinatários apropriados; manter a confidencialidade de informações sensíveis e garantir a segurança dos dados; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

d) **TESOURARIA:** art. 10 da Resolução CFMV nº 856, de 2007.

i. Secretaria da Diretoria Executiva: idem, inciso VI, alínea “c”, item “i”, supramencionada.

VII. **SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA:** prestar assistência direta à Presidência do CFMV em sua representação política e administrativa, assim como articular, planejar, consolidar e monitorar a elaboração de informações em apoio às suas decisões; apoiar e cumprir as decisões e orientações



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

emanadas pela Presidência do CFMV; preparar e revisar a documentação das reuniões da Diretoria Executiva, Sessões Plenárias e da Câmara Nacional de Presidentes do CFMV; participar e acompanhar a Presidência do CFMV nas reuniões internas e/ou externas; coordenar, desenvolver e supervisionar as atividades concernentes à relação e integração do CFMV com os Conselhos Regionais, órgãos e entidades públicas e privadas; acompanhar e controlar os processos eleitorais dos Sistema CFMV/CRMVs; receber, analisar e manifestar-se sobre processos, pareceres, propostas, requerimentos e manifestações encaminhadas à Presidência; apresentar à Presidência, aos demais Diretores e ao Plenário do CFMV, quando solicitado, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Superintendência Executiva; emitir pareceres, notas técnicas ou documentos congêneres, sempre que solicitado pela Presidência do CFMV; atuar para a integração e articulação da Presidência com as demais áreas organizacionais; garantir a outorga da Comenda Muniz de Aragão e dos Prêmios Professores Paulo Dacorso Filho e Octávio Domingues; acompanhar e dar andamento às decisões do Plenário do CFMV e da Câmara Nacional de Presidentes; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

- a) Secretaria da Superintendência Executiva: assessorar e prestar apoio administrativo e logístico às atividades da Superintendência Executiva do CFMV; gerenciar a agenda do Superintendente Executivo, inclusive marcar reuniões, coordenar compromissos e confeccionar atas de reuniões e outros documentos congêneres; preparar documentos, relatórios e apresentações para reuniões e eventos; lidar com correspondências, e-mails e telefonemas, inclusive filtrar informações e direcionar consultas para os setores apropriados; manter um fluxo eficiente de comunicação; planejar e coordenar viagens, inclusive reservas de passagens, hospedagem e itinerários, bem como aspectos operacionais relacionados a controle de cartões de embarque e relatórios; organizar e arquivar documentos físicos e eletrônicos, de modo a garantir fácil acesso sempre que necessário; preparar e revisar atos; receber visitantes e lhes garantir experiência positiva; manter a confidencialidade de informações sensíveis, garantindo a segurança dos dados; organizar e coordenar reuniões, inclusive a preparação da sala, distribuição de materiais e registro de atas; confeccionar extratos de atas de reuniões; assegurar a correta e eficaz





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

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; lidar com questões operacionais e administrativas; colaborar no gerenciamento de projetos; gerar relatórios para avaliar a eficácia e eficiência das operações; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV, sempre que solicitado pelo Superintendente Executivo; atuar para que as atividades da Superintendência Executiva estejam em conformidade com a legislação vigente.

VIII. **NÚCLEO DE APOIO AOS REGIONAIS:** coordenar e integrar os programas e ações do CFMV que envolvam os CRMVs; receber, analisar, acompanhar e dar tratamento às sugestões, demandas, necessidades e pedidos de apoio formulados pelos CRMVs ou às sugestões que envolvam os CRMVs e que sejam apresentadas por áreas do CFMV; sugerir prioridades e propor iniciativas e soluções para o atendimento das necessidades ou aperfeiçoamento da atuação dos CRMVs; supervisionar a execução das soluções aprovadas e implementadas e monitorar os respectivos resultados; promover treinamentos, palestras e outras oportunidades de trocas de experiências buscando fomentar o alinhamento e a melhoria nos processos e resultados esperados para o Sistema CFMV/CRMVs; propor e supervisionar a implementação e/ou melhoria de rotinas gerenciais que possibilitem maior efetividade nas ações de diminuição da inadimplência, com intuito de promover maior controle orçamentário aos Regionais; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

IX. **ASSESSORIA JURÍDICA:** emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas; reunir elementos de fato e de direito e assessorar juridicamente na preparação de minutas de despacho e decisão em processos da competência da Presidência e da Diretoria do



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

CFMV; realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos administrativos ou judiciais, consultas e questões que lhe forem encaminhadas; prestar assessoramento técnico-jurídico à Presidência e à Diretoria do CFMV, inclusive no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados; efetuar o suporte jurídico-estratégico em situações de alta exposição institucional em relações com autoridades, órgãos e entidades públicos, inclusive CRMVs, e no gerenciamento de crises; assessorar a Presidência e a Diretoria nas reuniões institucionais do CFMV; auxiliar na elaboração e implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo CFMV com organismos nacionais e internacionais ou entidades de Medicina Veterinária e Zootecnia, bem como na sua execução; elaborar peças jurídicas; elaborar e/ou revisar atos normativos, como Portarias e Resoluções; fornecer à Presidência e à Diretoria do CFMV subsídios e elementos que possibilitem a defesa da autarquia em quaisquer esferas; retirar processos judiciais dos cartórios mediante a apresentação de Portaria de Designação; prestar assessoramento técnico-jurídico nas ações de competência do Núcleo de Apoio aos Regionais (NAR); assessorar na construção e suporte de agenda regulatória/legislativa; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

X. **GERÊNCIA TÉCNICA:** oferecer apoio e orientação técnica às demais unidades do CFMV, sempre que solicitado pela Superintendência Executiva ou Diretoria; monitorar atividade legislativa sobre o exercício profissional e propor modificações em projetos de lei ou outra iniciativa que tenha impacto na atividade regulada pelo CFMV; representar tecnicamente o CFMV, sob designação, em reuniões com agentes externos, CRMVs, audiências públicas ou outros eventos; articular-se com às áreas técnicas de órgãos governamentais e não governamentais para discussão de temas de interesse do CFMV; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.



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

a) Atividade judicante: coordenar a atividade judicante no âmbito do CFMV, ou seja, aquela relacionada e decorrente da interposição de recursos administrativos originários da lavratura e expedição de Autos de Infração e Autos de Multa, multas em processos eleitorais ou atividades cadastrais, habilitações de entidades para concessão de títulos de especialistas e recursos ou remessas obrigatórias em processos ético-disciplinares; receber, analisar, distribuir, controlar, processar, acompanhar e devolver recursos e expedientes em processos administrativos judicantes; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

XI. **GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO:** desempenhar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico do CFMV; promover estudos e revisões para implantação e reformulação de políticas e processos internos; promover, em parceria com os gestores e a Diretoria do CFMV, o estabelecimento de metas e objetivos das áreas, visando o cumprimento das diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico; desenvolver, em parceria com demais áreas, o Relatório de Gestão do CFMV; desenvolver planos operacionais a fim de detalhar a implementação das estratégias, bem como garantir a integração dos planos operacionais com os objetivos estratégicos; assessorar a Diretoria Executiva na elaboração, implantação, revisão do planejamento estratégico e na tomada de decisões; orientar os setores para estabelecer indicadores de desempenho e realizar avaliações e revisões periódicas do desempenho organizacional; participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e do Plano de Contratações Anual (PCA), orientando sobre as prioridades do planejamento estratégico; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; analisar, validar e submeter à aprovação da Diretoria Executiva a proposta de políticas e diretrizes de funcionamento do CFMV; apresentar os resultados obtidos a fim de dar ciência à Diretoria Executiva, à Plenária e a todos os colaboradores dos resultados alcançados pela organização; mapear processos e gerenciar o portfólio de projetos do CFMV, subsidiando a Diretoria Executiva quanto ao seu andamento, avanços, dificuldades e





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

alternativas de soluções propostas pela áreas; modelagem de processos; prestar suporte aos CRMVs para a elaboração, implantação e orientações relacionadas ao planejamento estratégico institucional (PEI); manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

XII. **GERÊNCIA JURÍDICA:** prestar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; atuar, em conjunto com as demais unidades organizacionais e conforme fluxos internos, na elaboração de propostas de atos normativos; realizar revisão final da técnica legislativa e emitir manifestação jurídica conclusiva sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos; assistir aos Diretores, à Diretoria Executiva, ao Plenário e demais autoridades no controle interno da legalidade administrativa dos atos do CFMV; exercer a representação judicial do CFMV com as respectivas prerrogativas processuais; atuar na representação extrajudicial do CFMV e dos agentes públicos, observando-se as orientações editadas pela AGU e preservando-se as competências das demais unidades organizacionais; propor e participar da análise, aprimoramento e padronização de documentos relacionados à licitação; examinar no âmbito do CFMV, os editais de licitação e seus respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados, e os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação; apurar a liquidez e certeza dos créditos do CFMV para fins de inscrição em dívida ativa e cobrança amigável, judicial e extrajudicial; enquanto no exercício das respectivas funções, a Gerência Jurídica poderá ter acesso a processos, dados e informações disponíveis nas demais unidades organizacionais do CFMV; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

XIII. **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:** desenvolver e implementar planos estratégicos para a gestão administrativa do CFMV; coordenar as atividades administrativas para garantir a eficiência operacional; supervisionar as práticas de recrutamento, seleção e contratação de pessoal; gerenciar questões relacionadas a benefícios, gestão de desempenho, desenvolvimento e capacitação profissional; assegurar o cumprimento de normas trabalhistas e regulamentações relacionadas; participar da elaboração do orçamento anual; monitorar e controlar os gastos administrativos para garantir o uso eficiente dos recursos financeiros; supervisionar o



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

planejamento e os processos de licitação para a contratação de serviços e aquisição de bens; gerenciar os contratos firmados pelo CFMV; apoiar e supervisionar as atividades das comissões técnicas e dos grupos de trabalho em alinhamento com as demandas da Diretoria Executiva do CFMV; coordenar a gestão de instalações físicas, equipamentos e logística; garantir a manutenção adequada de edifícios e instalações; garantir a eficiência e a disponibilidade dos serviços de apoio; garantir a adequada organização e arquivamento de documentos administrativos; estabelecer e manter relações com outros órgãos governamentais, parceiros e partes interessadas; garantir o deslocamento em viagens dos Diretores, Conselheiros, Presidentes dos CRMVs, Membros de Comissões e demais colaboradores do CFMV; assegurar que todas as práticas administrativas estejam em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis; desenvolver planos de contingência para situações de emergência; promover práticas sustentáveis e responsabilidade social na gestão administrativa; implementar iniciativas para redução de impactos ambientais; realizar o controle, por meio de relatórios, sobre as atividades desenvolvidas; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

a) Setor de Licitações e Contratos: participar do planejamento, monitoramento, revisão e execução do plano de contratações anual (PCA); orientar e oferecer suporte para a elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), Projetos Básicos e/ou Mapas de Riscos; elaborar instrumentos convocatórios, conforme minutas padronizadas; realizar pesquisas de preços; propor e participar da análise, aprimoramento e padronização de documentos relacionados à licitação; executar os procedimentos necessários para a realização das licitações, desde a abertura da fase externa até a homologação e adjudicação, por meio dos Agentes de Contratação; garantir que todas as informações e atos sejam devidamente registrados e publicados nos sistemas eletrônicos pertinentes, conforme a legislação vigente; assegurar a transparência, legalidade e competitividade nos processos licitatórios; promover a divulgação dos atos de contratação/licitação conforme as legislações pertinentes; orientar para que os procedimentos licitatórios estejam em conformidade com a legislação vigente; confeccionar instrumentos contratuais, conforme minutas padronizadas; consultar e emitir certidões disponíveis no SICAF; registrar sanções no SICAF,





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

observado o devido processo legal; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

b) Setor de Gestão de Pessoas: planejar, implementar e monitorar a gestão estratégica de pessoas dando suporte à Alta Administração na tomada de decisões; estimular o compartilhamento de conhecimento a fim de promover a melhoria das rotinas e das deliberações administrativas; ampliar a comunicação organizacional e integrar as áreas meio e finalística; implementar condições que estimulem os empregados a buscar o autodesenvolvimento; implementar ações que estimulem e valorizem a capacitação, a formação acadêmica, a promoção do feedback, a disseminação do conhecimento e de competências; promover o dimensionamento de pessoal de maneira contínua, por meio de diagnóstico prévio das demandas institucionais; fomentar ações que contribuam para minimizar os conflitos e prevenir o assédio, propiciando a qualidade de vida no trabalho, o bom clima organizacional, o comprometimento, o trabalho em equipe, a cooperação e as práticas de gestão participativa; promover o fortalecimento de uma cultura organizacional ética e responsável; estimular e desenvolver lideranças; desenvolver e implementar estratégias de Gestão de Pessoas alinhadas aos objetivos e metas organizacionais; supervisionar o processo de admissão de pessoal; desenvolver, implementar e revisar sistemas de gestão de desempenho; garantir o cumprimento das leis trabalhistas e normas regulatórias; desenvolver, implementar e revisar políticas internas, garantindo que estejam em conformidade com a legislação; facilitar e gerenciar processos de mudança organizacional; desenvolver talentos; facilitar a comunicação eficaz entre as lideranças e os empregados e colaboradores; utilizar dados e métricas para avaliar o desempenho dos programas de gestão de pessoas; gerenciar iniciativas e projetos de gestão de pessoas, garantindo a conclusão dentro do prazo e do orçamento; gerenciar contratos designados; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

c) Setor de Comissões Técnicas: propor e acompanhar a criação de Grupos de Trabalho, observando as pautas de interesse do CFMV; acompanhar os temas discutidos e as atividades das Comissões e Grupos de Trabalho do CFMV; propor atividades e planos de trabalho, alinhados aos objetivos estratégicos do CFMV; realizar a distribuição de temas, consultas públicas e outras demandas que tenham relação com Comissões e Grupos de Trabalho; submeter à Chefia da Gerência Administrativa as solicitações de reuniões das Comissões e Grupos de Trabalho, mediante a apresentação de pauta; submeter à Chefia da Gerência Administrativa a proposta de realização de qualquer evento de iniciativa das Comissões ou Grupos de Trabalho; assegurar que os prazos e atividades das Comissões e Grupos de trabalho sejam cumpridos; propor a participação de colaboradores eventuais, que possam auxiliar na discussão dos temas das Comissões e Grupos de Trabalho, quando aferida necessidade; elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões e Grupos de Trabalho; assessorar, direta e imediatamente, a Chefia da Gerência Administrativa em assuntos e questões técnicas de sua competência; elaborar pareceres, propostas, requerimentos, análises, consultas e questões técnicas sobre assuntos de sua competência; realizar pesquisas sobre pautas técnicas de sua competência e analisar dados e informações relevantes visando fornecer orientações e recomendações; colaborar no desenvolvimento e revisão de políticas, procedimentos e padrões técnicos; colaborar para o desenvolvimento de projetos alinhados aos objetivos estratégicos do CFMV; elaborar relatórios técnicos e apresentações detalhadas que apresentem informações complexas de forma clara e compreensível, comunicando informações técnicas de maneira acessível para públicos leigos; conduzir ou integrar auditorias técnicas; identificar e avaliar riscos técnicos, desenvolvendo estratégias para sua mitigação; representar o CFMV, quando designado, em eventos relacionados à sua área de competência; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

d) Setor de Infraestrutura e Logística: desenvolver planos para a gestão da infraestrutura e logística; 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; garantir a manutenção preditiva,



CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMV

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

preventiva e corretiva de edifícios, instalações e equipamentos; coordenar atividades relacionadas à infraestrutura física do CFMV; planejar e coordenar atividades logísticas, como transporte, armazenamento e distribuição de materiais e produtos; garantir a eficiência dos processos logísticos para atender às necessidades institucionais; coordenar a gestão do(s) veículo(s) do CFMV, garantindo ainda a sua adequada manutenção; gerir contratos com fornecedores de serviços relacionados à infraestrutura e logística, tais como limpeza, segurança, vigilância; garantir a implementação de medidas de segurança em instalações e processos logísticos; coordenar práticas de saúde ocupacional para garantir ambientes de trabalho seguros; implementar políticas e práticas para o gerenciamento sustentável de resíduos; garantir a conformidade com regulamentações ambientais; utilizar tecnologias e sistemas de informação para otimizar processos logísticos e de infraestrutura; coordenar mudanças físicas, expansões ou realocações de instalações; garantir que as mudanças ocorram de maneira eficiente e sem interrupções significativas; realizar avaliações periódicas do desempenho dos processos de infraestrutura e logística; identificar oportunidades de melhoria; assegurar que todas as práticas estejam em conformidade com a legislação de regência; 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; administrar e controlar o almoxarifado, estoque, patrimônio, copa e cozinha, recepção e protocolo, emissão de passagens aéreas, seguro viagem, devolução de cartões de embarque e relatórios de viagem, biblioteca e arquivo; serviços de engenharia e arquitetura; realizar o controle, por meio de relatórios, sobre as atividades desenvolvidas; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

XIV. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO: acompanhar, revisar, atualizar e implementar o PDTI/CFMV; elaborar estratégias de TI alinhadas aos objetivos institucionais; implementar planos para a adoção eficiente de tecnologias inovadoras; garantir a disponibilidade e o desempenho dos sistemas e redes; implementar políticas e práticas de segurança da informação; coordenar o desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas e aplicativos; garantir a integração eficiente de soluções de software; garantir a



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

integridade e a confidencialidade das informações; estabelecer políticas e procedimentos de governança de TI; assegurar o alinhamento das iniciativas de TI com as metas organizacionais; recomendar inovações que possam beneficiar o CFMV; negociar contratos com fornecedores de serviços e produtos de TI; assegurar que as práticas de TI estejam em conformidade com regulamentações legais e normativas; cumprir com políticas de privacidade e proteção de dados; realizar o controle, por meio de relatórios, sobre as atividades desenvolvidas; estabelecer diretrizes para o aperfeiçoamento de sistemas informatizados no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs; propor a criação de equipes para o desenvolvimento e implantação de projetos estratégicos de informatização para o Sistema CFMV/CRMVs; promover a uniformidade, compatibilidade e integração de dados e sistemas; fomentar políticas de capacitação em Tecnologia da Informação para Diretores, Conselheiros, empregados e demais colaboradores; fomentar e coordenar a uniformização e unificação da virtualização de procedimentos e processos administrativos; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV em assuntos de sua competência.

a) Setor de Sistema de Informação: definir, selecionar e implantar padrões, boas-práticas e estratégias para o ambiente de sistemas gestores de informação; definir metodologias para documentação e melhoria dos processos de trabalho; atuar na gestão de contratos afetos à gestão de sistemas de informação; realizar desenvolvimento e manutenção de sistemas de propriedade do CFMV; executar manutenção dos sistemas de informação que sustentam as soluções de TI e dos procedimentos operacionais que garantam a segurança dos dados e informações; supervisionar o ciclo de vida completo do desenvolvimento de software, garantindo atendimento aos prazos definidos; participar da definição e manutenção da arquitetura de sistemas, assegurando escalabilidade, segurança e alinhamento com os requisitos de negócios; implementar práticas de qualidade e promoção da automação de testes; colaborar com outras áreas do CFMV para integrar sistemas de forma eficiente e atender às necessidades da Autarquia; implementar políticas para proteger dados confidenciais; avaliar e fazer recomendações quanto a adoção de novas tecnologias que aprimorem a eficiência do desenvolvimento de sistemas; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de



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

contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV em assuntos de sua competência.

b) Setor de Infraestrutura e Segurança da Informação: definir, selecionar e implantar padrões, boas-práticas e estratégias para a infraestrutura de TI; definir metodologias para documentação e melhoria dos processos de trabalho; gerir os contratos afetos ao setor; realizar a manutenção dos sistemas básicos que sustentam a infraestrutura de TI e os procedimentos operacionais que garantam a segurança do ambiente de TI, informações e dados; monitorar a disponibilidade e a conformidade do conjunto de serviços de apoio e das plataformas de conectividade, de armazenamento e computacional do CFMV, garantindo a segurança e o controle dos sistemas e da informação por meio de rotinas de proteção, monitoramento e auditorias; gerir, manter e garantir a segurança da rede de computadores; desenvolver e implementar políticas de segurança da informação; monitorar ameaças de segurança, investigar incidentes e implementar medidas corretivas; garantir a implementação de práticas eficazes de proteção de dados; assegurar o cumprimento de regulamentações de privacidade; controlar os acessos a sistemas e dados; implementar políticas de autenticação e autorização; coordenar políticas de backup e recuperação de dados; garantir a disponibilidade e integridade dos dados críticos; implementar e gerenciar soluções de gestão de identidade e acesso (IAM); assegurar a autenticação segura dos usuários; realizar avaliações regulares de riscos de segurança da informação; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV em assuntos de sua competência.

c) Setor de Suporte Técnico: prestar assistência técnica de hardware e software aos usuários de TI do CFMV a fim de manter a disponibilidade do ambiente tecnológico, minimizando o impacto sobre a produtividade do empregado; monitorar e auditar os





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

atendimentos prestados; estabelecer procedimentos para garantir uma resolução rápida e eficiente; gerenciar a configuração, manutenção e atualização de hardwares; coordenar a instalação e configuração de novos equipamentos; supervisionar a instalação e atualização de softwares; garantir a conformidade com as licenças de softwares; implementar políticas e práticas de segurança da informação; garantir que as medidas de segurança, como antivírus e firewalls, estejam atualizadas; coordenar a manutenção e monitoramento de redes locais; resolver problemas de conectividade e garantir a eficiência da infraestrutura de rede; implementar e supervisionar políticas de backup regular; garantir a recuperação eficiente de dados em caso de falhas ou perdas; desenvolver programas de treinamento para usuários finais; monitorar métricas de desempenho do suporte técnico; garantir que as práticas de suporte técnico estejam em conformidade com a legislação de regência; colaborar com outros setores para identificar e adquirir novos equipamentos e software, sempre que necessário; gerar relatórios para avaliar a eficácia e a eficiência das operações; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV em assuntos de sua competência.

XV. **GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO:** desenvolver estratégias de propagação, promoção e consolidação da imagem institucional e da marca CFMV, utilizando as ferramentas disponíveis nas relações públicas, jornalismo, publicidade, propaganda e marketing, em ambiente on-line e off-line, com foco e adequação aos seus públicos de interesse; elaborar campanhas anuais de comunicação e marketing considerando os temas prioritários de interesse do CFMV; consolidar o tom e a linguagem do CFMV considerando seus principais públicos de interesse; desenvolver, implementar e manter atualizadas as políticas de comunicação externa e interna do CFMV; incentivar, promover e manter comunicação direta e constante com as equipes de comunicação do Sistema CFMV/CRMVs promovendo trocas de conhecimento, integração e alinhamento da “voz” do Sistema; propor, elaborar, apoiar e assessorar ações de pesquisa de comunicação e marketing que sirvam de suporte para atividades do CFMV; assessorar, por meio de ações de comunicação, o gerenciamento de crises institucionais; assessorar diretamente as demandas de comunicação da Presidência do CFMV; estreitar relacionamento e promover articulações com outras entidades de classe, órgãos públicos, organizações não-governamentais, sindicatos e



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

associações, necessárias para a implementação dos planos de comunicação do CFMV; coordenar a execução do plano de comunicação on-line e off-line zelando pelo cumprimento dos prazos e execuções de todas as ações; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

- a) Setor de Comunicação e Jornalismo: desenvolver estratégias de relacionamento com a imprensa; preparar comunicados de imprensa e organizar entrevistas; criar e editar conteúdo para os diversos canais de comunicação; produzir notícias, artigos, releases e outros materiais informativos; estabelecer e manter relacionamentos com diferentes públicos, incluindo a imprensa, comunidade, colaboradores e parceiros; participar de eventos e atividades de relacionamento público; manter atualizado o portal institucional do CFMV; receber e atender às demandas e pedidos de entrevista; coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas pelo CFMV para efeito de divulgação; utilizar técnicas específicas para redigir, produzir e divulgar matérias jornalísticas, notas oficiais, releases, áudio releases, vídeo releases, artigos e documentos de interesse do CFMV; coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação do CFMV veiculadas pelos meios de comunicação; elaborar planos de gerenciamento de crises de comunicação; planejar e implementar campanhas de conscientização sobre projetos, iniciativas ou temas relevantes para a autarquia; utilizar diferentes mídias para ampliar a visibilidade do CFMV perante a sociedade; monitorar e analisar as mídias sociais para compreender a percepção pública da autarquia; responder a comentários e interagir com o público nas plataformas digitais; desenvolver material gráfico e multimídia para apoiar as iniciativas de comunicação; garantir a consistência visual da marca institucional; participar do desenvolvimento do planejamento estratégico de comunicação da autarquia; alinhar as estratégias de comunicação com os objetivos organizacionais; medir a eficácia das estratégias de comunicação por meio de indicadores de desempenho; realizar pesquisas de opinião e feedback para avaliar a percepção do público; preparar porta-vozes para entrevistas e eventos públicos; estabelecer parcerias estratégicas para ampliar a visibilidade da autarquia; gerenciar estratégias de publicidade; garantir que todas as práticas de comunicação estejam em conformidade com normas





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

éticas e legislação de regência; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV em assuntos de sua competência.

b) Setor de Eventos: desenvolver planos para eventos, os quais devem estar alinhados com os objetivos institucionais; coordenar o cronograma e a logística de eventos, inclusive cerimonial; participar da elaboração do orçamento para eventos; monitorar e controlar os gastos para garantir o uso eficiente dos recursos financeiros destinados ao setor; supervisionar as atividades relacionadas aos eventos, desde a fase estratégica, o desenvolvimento do planejamento, logística e a execução; coordenar equipes de trabalho para garantir a execução eficiente dos planos; estabelecer parcerias estratégicas para a realização de eventos de sucesso; coordenar aspectos logísticos, como locação de espaços, transporte, acomodações e alimentação; garantir que todos os detalhes operacionais estejam alinhados com os requisitos do evento, inclusive gerenciamento do cadastro de autoridades e do público de interesse do CFMV; acompanhar os representantes do CFMV em eventos oficiais e procedimentos de recepção de autoridades; desenvolver estratégias de marketing para promover os eventos institucionais; estabelecer e manter relacionamentos com parceiros, patrocinadores e partes interessadas; garantir a implementação de medidas de segurança durante os eventos; realizar avaliações pós-evento para aferir o desempenho e identificar áreas de melhoria; utilizar tecnologias inovadoras para aprimorar a experiência dos participantes; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV em assuntos de sua competência.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

XVI. GERÊNCIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS: participar da elaboração do orçamento anual do CFMV; supervisionar e orientar quanto à contabilidade e prestação de contas, o planejamento, controle e gerenciamento do orçamento do CFMV; monitorar os gastos para garantir o cumprimento do orçamento estabelecido; garantir a precisão e conformidade com as normas contábeis aplicáveis; coordenar o registro e a classificação adequada de transações financeiras; supervisionar a gestão e a movimentação financeira do CFMV; monitorar saldos bancários e otimizar o uso de recursos financeiros; preparar relatórios gerenciais e financeiros periódicos para a alta administração e órgãos de controle; comunicar de forma clara e transparente a situação financeira do CFMV; implementar recomendações de auditoria para melhorar os processos e controles internos; cumprir com obrigações fiscais e prestar informações necessárias aos órgãos e fiscais; participar do desenvolvimento de estratégias financeiras de longo prazo; contribuir para a sustentabilidade financeira e a eficiência operacional do CFMV; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

XVI. GERÊNCIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS:¹ participar da elaboração do orçamento anual do CFMV; supervisionar e orientar quanto à contabilidade e prestação de contas, o planejamento, o controle e o gerenciamento do orçamento do CFMV; monitorar os gastos para garantir o cumprimento do orçamento estabelecido; garantir a precisão e conformidade com as normas contábeis aplicáveis; coordenar o registro e a classificação adequada de transações financeiras; supervisionar a gestão e a movimentação financeira do CFMV; monitorar saldos bancários e otimizar o uso de recursos financeiros; preparar relatórios gerenciais e financeiros periódicos para a alta administração e órgãos de controle; comunicar de forma clara e transparente a situação financeira do CFMV; acompanhar a análise das demonstrações contábeis dos CRMVs; acompanhar as atividades relacionadas às rotinas de pessoal, incluindo o controle de ponto, elaboração da folha de pagamento e gestão de benefícios; acompanhar a elaboração do orçamento anual e as reformulações orçamentárias do CFMV; implementar recomendações de auditoria para melhorar os processos e controles internos; cumprir com obrigações fiscais e prestar informações necessárias aos órgãos e fiscais; participar do desenvolvimento de estratégias financeiras de longo prazo; contribuir para a sustentabilidade financeira e a eficiência operacional do CFMV; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência". (NR)

¹ O Inciso XVI do Anexo I da PORTARIA 146/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 19/07/2024, está com nova redação dada pelo art. 1º da PORTARIA 170/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 23/08/2024. Disponível no Portal CFMV. <http://old.cfmv.gov.br/manual/arquivos/portaria/2024.170.pdf>





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

a) Setor Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos: contabilidade, incluindo registros de atos e fatos contábeis, bem como elaboração de pré-empenho, empenho liquidação, com base no elemento de despesas e centro de custo, verificando a disponibilidade orçamentária e visando o controle na execução orçamentária para a aquisição e controle dos bens patrimoniais da entidade; elaboração de demonstrativos mensais contábeis, orçamentários e financeiros; verificação da exatidão das informações, conciliações, procedências e natureza, demonstração da situação patrimonial e orçamentária do CFMV; elaboração da prestação de contas anual do CFMV, bem como auxílio no Relatório de Gestão e encaminhamento das peças obrigatórias para atendimento ao Tribunal de Contas da União (TCU); contas a pagar, incluindo o planejamento, conferência, verificação de regularidade de certidões, agendamento de pagamentos, emissão de baixas de pagamentos, atualização de dados bancários de pessoas físicas e jurídicas, checagem de dados constantes do cadastro e/ou outros meios; contas a receber, incluindo o atendimento a pessoas físicas e jurídicas referentes a anuidades e multas até 2003 (CFMV/CRMV-DF), incluindo a emissão de boletos, expedição de termos de confissão ou parcelamento, solicitações de arquivamentos de processos judiciais em razão do pagamento administrativo, inclusão/exclusão no CADIN, emissão e controle de outras contas a receber e demais atividades relacionadas ao recebimento de créditos do CFMV; análise de cota parte e convênios, incluindo a análise do repasse de cota parte transferidas pelos CRMVs, baseando-se em extratos bancários e demonstrativos contábeis, alimentando mapas demonstrativos, emitindo planilha mensal da situação de arrecadação e pendências de cota parte para subsidiar a Diretoria, bem como, os pedidos de devolução de cota parte solicitados pelos CRMVs; análise da prestação de contas de convênios; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência.

a) Setor Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos:² contabilidade, incluindo registros de atos e fatos contábeis, bem como elaboração de pré-empenho, empenho e liquidação, com base no elemento de despesas e centro de custo, verificando a disponibilidade orçamentária e visando o controle na execução orçamentária para a aquisição e controle dos bens patrimoniais da entidade; elaboração de demonstrativos mensais contábeis, orçamentários e financeiros; verificação da exatidão das informações, conciliações, procedências e natureza, demonstração da situação patrimonial e orçamentária do CFMV; elaboração da prestação de contas anual do CFMV, bem como auxílio no Relatório de Gestão e encaminhamento das peças obrigatórias para atendimento ao Tribunal de Contas da União (TCU); contas a pagar, incluindo a retenção de tributos das notas fiscais, a emissão de DTFWeb/REINF, o planejamento, a conferência, a verificação de regularidade de certidões, o agendamento de pagamentos, a emissão de baixas de pagamentos, a atualização de dados bancários de pessoas físicas e jurídicas, a checagem de dados constantes do cadastro e/ou outros meios; contas a receber, incluindo o atendimento a pessoas físicas e jurídicas referentes a anuidades e multas até 2003 (CFMV/CRMV-DF), incluindo a emissão de boletos, expedição de termos de confissão ou

² A alínea "a" do Inciso XVI do Anexo I da PORTARIA 146/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 19/07/2024, está com nova redação dada pelo art. 2º da PORTARIA 170/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 23/08/2024. Disponível no Portal CFMV.
<http://old.cfmv.gov.br/manual/arquivos/portaria/2024.170.pdf>





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

parcelamento, solicitações de arquivamentos de processos judiciais em razão do pagamento administrativo, emissão e controle de outras contas a receber e demais atividades relacionadas ao recebimento de créditos do CFMV; análise de cota parte e convênios, incluindo a análise do repasse de cota-parte transferidas pelos CRMVs, baseando-se em extratos bancários e demonstrativos contábeis, alimentando mapas demonstrativos, emitindo planilha mensal da situação de arrecadação e pendências de cota-parte para subsidiar a Diretoria, bem como os pedidos de devolução de cota parte solicitados pelos CRMVs; análise da prestação de contas de convênios; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; planejamento, controle, coordenação e execução de atividades ligadas às rotinas de pessoal, incluindo o controle de ponto, elaboração da folha de pagamento, envio do E-Social, execuções de admissões/demissões (empregados efetivos e/ou comissionados), recolhimentos sociais, férias, afastamentos, rescisões trabalhistas, bem como administração dos planos médico e odontológico, dentre outras rotinas ligadas às pessoas; análise de prestação de contas anual, propostas orçamentárias, reformulações orçamentárias e balancetes mensais dos CRMVs; elaboração do orçamento anual e reformulações orçamentárias do CFMV; análise de planilhas de custos de mão-de-obra terceirizada do CFMV; análise da prestação de contas do suprimento de fundos do CFMV; participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CFMV sob sua competência". (NR)



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

ANEXO II
OCUPANTES DE EMPREGOS COMISSIONADOS

I. ASSESSORES DA PRESIDÊNCIA:

	NOME DO EMPREGADO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO	PROVIMENTO
1	Edson Hernandes Dourado	PORTARIA Nº 60, de 19/12/2017	Sem vínculo efetivo
2	Fábio Medeiros Marcon	PORTARIA Nº 44, de 16/02/2024	Efetivo/Cedido CRMV-SC
3	Flávio Pereira Veloso	PORTARIA Nº 61, de 22/03/2024	Efetivo/Cedido CIDASC
4	Fernando Rodrigo Zacchi	PORTARIA Nº 92, de 18/12/2023	Sem vínculo efetivo
5	Hely Firmino de Sousa	PORTARIA Nº 20, de 19/01/2024	Sem vínculo efetivo
6	Igor Pinto de Andrade	PORTARIA Nº 103, de 06/12/2019	Sem vínculo efetivo
7	Ingrid Bueno Atayde Machado	PORTARIA Nº 19, de 19/01/2024	Sem vínculo efetivo
8	José Andreey Almeida Teles	PORTARIA Nº 99, de 27/12/2023	Sem vínculo efetivo
9	Kelly Cristina Pereira de Moraes	PORTARIA Nº 11, de 11/02/2021	Sem vínculo efetivo
10	Laura Gabriela Snitovsky	PORTARIA Nº 64, de 11/06/2018	Sem vínculo efetivo
11	Leonardo Napoli	PORTARIA Nº 90, de 24/11/2023	Sem vínculo efetivo
12	Lucas de Souza Dias	PORTARIA Nº 95, de 27/12/2023	Efetivo/Cedido CRMV-RS
13	Marcos Hebbert de Carvalho	PORTARIA Nº 107, de 27/12/2023	Efetivo
14	Marcos Paulo Paranhos Del Fiaco	PORTARIA Nº 57, de 15/05/2018	Efetivo
15	Mateus da Costa Lange	PORTARIA Nº 99, de 27/12/2023	Efetivo/Cedido CRMV-RS

II. ASSESSORES ADMINISTRATIVOS:

	NOME DO EMPREGADO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO	PROVIMENTO
1	Ana Beatriz Vekic Martinelli	PORTARIA Nº 102, de 27/12/2023	Sem vínculo efetivo
2	Antônio Luiz Machado Pinheiro Filho	PORTARIA Nº 94, de 10/10/2019	Efetivo
3	Christiano Veloso Porto	PORTARIA Nº 5, de 14/01/2022	Sem vínculo efetivo
4	Eduardo Alves da Silva	PORTARIA Nº 43, de 16/02/2024	Sem vínculo efetivo
5	Elielson Reis Barbosa Santos	PORTARIA Nº 103, de 27/12/2023	Sem vínculo efetivo
6	Felipe Moreira Silva	PORTARIA Nº 52, de 06/03/2024	Efetivo/Cedido CRMV-RS
7	Gabriel Albernaz Campos de Freitas	PORTARIA Nº 49, de 12/05/2023	Sem vínculo efetivo
8	Leonardo Stefan Barbosa de Oliveira	PORTARIA Nº 90, de 01/08/2018	Sem vínculo efetivo
9	Lincoln Máximo Alves	PORTARIA Nº 37, de 10/10/2016	Sem vínculo efetivo
10	Lucas Figuerêdo de Jesus	PORTARIA Nº 43, de 02/05/2023	Sem vínculo efetivo
11	Lúcia de Cássia Scorsin	PORTARIA Nº 111, de 27/12/2023	Efetivo
12	Luciana Morcelles dos Santos	PORTARIA Nº 108, de 27/12/2023	Efetivo
13	Luis Fernando Rocha Lopes	PORTARIA Nº 2, de 06/01/2022	Sem vínculo efetivo
14	Márcia Fernanda de Macedo Marto	PORTARIA Nº 18, de 19/01/2024	Sem vínculo efetivo
15	Marcilene Serra Mendes de Souza	PORTARIA Nº 123, de 29/12/2023	Efetivo
16	Maria Conceição Cruvinel	PORTARIA Nº 122, de 29/12/2023	Efetivo
17	Mário Fernsterseifer Woortmann	PORTARIA Nº 100, de 27/12/2023	Sem vínculo efetivo
18	Mateus da Silva Fernandes de Jesus	PORTARIA Nº 98, de 27/12/2023	Sem vínculo efetivo
19	Michel de Lima	PORTARIA Nº 117, de 28/12/2023	Efetivo
20	Nara Samara de Oliveira Batista	PORTARIA Nº 5, de 12/01/2018	Efetivo
21	Polliana Regia Alves de Souza	PORTARIA Nº 17, de 25/02/2022	Sem vínculo efetivo
22	Rafael Moura da Silva	PORTARIA Nº 110, de 27/12/2023	Efetivo
23	Renata da Costa Teixeira	PORTARIA Nº 119, de 28/12/2023	Sem vínculo efetivo
24	Ricardo Ademir Vinholi	PORTARIA Nº 101, de 27/12/2023	Sem vínculo efetivo

25	Roberta Rodrigues Magalhães	PORTARIA Nº 104, de 27/12/2023	Sem vínculo efetivo
26	Rodrigo Nogueira Fragoso	PORTARIA Nº 27, de 10/03/2022	Sem vínculo efetivo
27	Sílvia Rosângela Marinho de Oliveira Duarte	PORTARIA Nº 172, de 28/08/2024	Efetivo
28	Talianderson Dias	PORTARIA Nº 69, de 11/06/2018	Efetivo
29	Thais Plácido de Almeida	PORTARIA Nº 97, de 27/12/2023	Sem vínculo efetivo
30	Vinicius dos Santos Mergulhão	PORTARIA Nº 15, de 22/02/2019	Sem vínculo efetivo
31	Vinicius Gustavo Brito da Silva	PORTARIA Nº 9, de 11/02/2023	Sem vínculo efetivo

III. ASSESSORES JURÍDICOS:

	NOME DO EMPREGADO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO	PROVIMENTO
1	Cyrilston Martins Valentino	PORTARIA Nº 34, de 12/03/2020	Efetivo
2	Larissa Nunes Regis Oliveira	PORTARIA Nº 42, de 16/02/2024	Sem vínculo efetivo
3	Thiago Mattos da Silva	PORTARIA Nº 96, de 27/12/2023	Efetivo/Cedido CRMV-BA

ANEXO III
LOTAÇÃO DOS EMPREGADOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

Diretoria	Marcilene Serra Mendes de Souza	Assessora Administrativa / Secretária da Diretoria
	Nara Sâmara de Oliveira Batista	Assessora Administrativa / Secretária PR e VP

Controladoria	Lucas de Souza Dias	Assessor da Presidência / Controlador
	Fábio Medeiros Marcon	Assessor da Presidência
	Felipe Moreira Silva	Assessor Administrativo
	Janaína Lobão Sampaio Calheiros	Cargo efetivo – Assistente Administrativo

Ouvidoria	Antônio Luiz Machado Pinheiro Filho	Assessor Administrativo / Ouvidor
------------------	--	--

Superintendência Executiva	Igor Pinto de Andrade	Assessor da Presidência / Superintendente Executivo
	Maria Conceição Cruvinel	Assessora Administrativa / Secretária SUPEX

Assessoria Jurídica	Thiago Mattos da Silva	Assessor Jurídico/ Chefe ASJUR
	Kelly Cristina Pereira de Moraes	Assessora da Presidência
	Larissa Nunes Regis Oliveira	Assessora Jurídica

Núcleo de Apoio aos Regionais	Thais Plácido de Almeida	Assessora Administrativa / Chefe NAR
	Mateus da Silva Fernandes de Jesus	Assessor Administrativo

Gerência Técnica	Fernando Rodrigo Zacchi	Assessor da Presidência / Chefe GETEC
	Flávio Pereira Veloso	Assessor da Presidência
	José Andreey Almeida Teles	Assessor da Presidência
	Mateus da Costa Lange	Assessor da Presidência
	Polliana Régia Alves de Souza	Assessora Administrativa
	Renata Touguinha Neves Medina	Cargo efetivo – Analista/Advogado

Gerência de Planejamento	Marcos Hebbert de Carvalho	Assessor da Presidência / Chefe GEPLAN
	Liana Carvalho Caldas	Cargo efetivo – Assistente Administrativo

Gerência Jurídica	Cyrilston Martins Valentino	Assessor Jurídico / Chefe GEJUR
	Montesquieu da Silva Vieira	Cargo efetivo – Analista/Advogado

Gerência Administrativa	Leonardo Napoli	Assessor da Presidência / Chefe GERAD
	Setor de Licitações e Contratos	
	<i>Michel de Lima</i>	Assessor Administrativo / Chefe SELIC
	Fernanda Silva Veloso	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Francisco Alves Lopes Júnior	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Mailla da Silva Ali Fontes	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Maria Luiza Dias Martins	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Vitor Hugo da Silva Ramos	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Setor de Gestão de Pessoas	
	<i>Mário Fensterseifer Woortmann</i>	Assessor Administrativo / Chefe SEGEP
	Carlos José Ferreira	Cargo efetivo – Analista/Administrador
	Joivan Ferreira Sousa	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Setor de Comissões Técnicas	
	<i>Ingrid Bueno Atayde Machado</i>	Assessora da Presidência / Chefe SECOT
	Kênia Luiza de Lima Pereira	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Setor de Infraestrutura e Logística	
	<i>Lúcia de Cássia Scorsin</i>	Assessora Administrativa / Chefe SELOG
	Alice Raymunda Lopes Anthero	Cargo efetivo – Auxiliar/Copa
	Carlos Augusto Viana Silva	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Christiano Veloso Porto	Assessor Administrativo
	Cleuza Malta Camilo	Cargo efetivo – Cozinheira
	Eidamar Rodrigues Martins	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Elismar Pereira Dias	Cargo efetivo – Analista/Arquivista
	Euzelina Nazarete Sousa	Cargo efetivo – Analista/Administrador
	Gustavo Wambier Gusso	Cargo efetivo – Analista/Relações Públicas
	Luís Fernando Rocha Lopes	Assessor Administrativo
	Manoel José Pereira dos Santos	Cargo efetivo – Auxiliar/Manutenção Predial
	Milton Pereira de Souza	Cargo efetivo – Auxiliar/Manutenção Predial
	Osmar Souza Coutinho	Cargo efetivo – Auxiliar/Manutenção Predial
	Renato Magalhães da Costa Reis	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Ricardo Santos de Jesus	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Rodrigo Nogueira Fragoso	Assessor Administrativo

Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação	Marcos Paulo Paranhos Del Fiaco	Assessor da Presidência / Chefe GETIC
	Setor de Sistema de Informação	
	<i>Hely Firmino de Souza</i>	Assessor da Presidência / <i>Chefe SESIN</i>
	Carla Bueno Gonzalez Pena	Cargo efetivo – Analista/Analista de Sistemas
	Eduardo Alves da Silva	Assessor Administrativo
	Gabriel Albernaz Campos de Freitas	Assessor Administrativo
	Miguel Tarnac da Rocha Neto	Cargo efetivo – Técnico/Informática
	Talianderson Dias	Assessor Administrativo
	Vinicius dos Santos Mergulhão	Assessor Administrativo
	Setor de Infraestrutura e Segurança da Informação	
	<i>Lincoln Máximo Alves</i>	Assessor Administrativo / <i>Chefe SESEG</i>
	Leonardo Stefan Barbosa de Oliveira	Assessor Administrativo
	Márcia Fernanda de Macedo Marto	Assessora Administrativa
	Setor de Suporte Técnico	
	<i>Rafael Moura da Silva</i>	Assessor Administrativo / <i>Chefe SESUP</i>
	Antônio Josimar de Lima	Cargo efetivo – Auxiliar/Manutenção Predial

Gerência de Comunicação	Laura Gabriela Snitovsky	Assessora da Presidência / Chefe GECOM
	Setor de Comunicação e Jornalismo	
	<i>Lucas Figuerêdo de Jesus</i>	Assessor Administrativo / <i>Chefe SECOM</i>
	Ana Beatriz Vekic Martinelli	Assessora Administrativa
	Elielson Reis Barbosa Santos	Assessor Administrativo
	Flávia Lobo Gonçalves	Cargo efetivo – Jornalista
	Josemar Aragão	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Renata da Costa Teixeira	Assessora Administrativa
	Roberta Rodrigues Magalhães	Assessora Administrativa
	Setor de Eventos	
	<i>Sílvia Rosângela Marinho de Oliveira</i>	Assessora Administrativa / <i>Chefe SETEV</i>
	Cláudio Nogueira dos Santos	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Warlen Mendes de Sousa	Cargo efetivo – Auxiliar/Manutenção Predial

Gerência Contábil, Financeira e de Recursos Humanos	<i>Edson Hernandes Dourado</i>	Assessor da Presidência / Chefe GECOF
	<i>Setor Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos</i>	
	<i>Luciana Morcelles dos Santos</i>	Assessora Administrativa / Chefe SECOF
	Aísla Renata Fernandes de Amorim	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Carlos Henrique Silva Pontes	Cargo efetivo – Analista/Administrador
	Elizeu Filho Solano de Holanda	Cargo efetivo – Analista/Contador
	Marcia Cardozo da Silva	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Márcio Alves de Carvalho	Cargo efetivo – Analista/Economista
	Ricardo Ademir Vinholi	Assessor Administrativo
	Rita de Cássia de Souza	Cargo efetivo – Técnico/Contabilidade
	Rodrigo Mendes de Souza	Cargo efetivo – Assistente Administrativo
	Vinícius Gustavo Brito Da Silva	Assessor Administrativo