



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

PORTARIA 9/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 4 de janeiro de 2024

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 O parágrafo único do artigo 1º e o artigo 2º da PORTARIA 9/2023 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 11 de janeiro de 2023 (DOU de 12/01/2023, Seção 2, pág. 57), passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 1º

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

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

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

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

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. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º 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 04/01/2024 16:36:57.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/01/2024. 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: 239658

Código de Autenticação: c93fd4c909



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