



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

PORTARIA 17/2025 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 23 de janeiro de 2025

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;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a redação do caput e §1º do art. 1º da PORTARIA Nº 64, DE 11 DE JUNHO DE 2018 (DOU 12-06-2018, Ed. 111, Seção: 2, Pág. 54), que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Nomear LAURA GABRIELA SNITOVSKY, inscrita no CPF sob o nº 118.499.***-90, para o emprego comissionado de Assessora Administrativa do CFMV.

§1º A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no caput deste artigo será de R\$16.000,00 (dezesesseis mil reais).” (NR)

Art. 2º Designar Laura Gabriela Snitovsky, Assessora Administrativa, matrícula n.º 611, para a Chefia do Setor de Eventos (SETEV) do CFMV.

Art. 3º Alterar a redação do art. 2º da PORTARIA Nº 64, DE 11 DE JUNHO DE 2018 (DOU 12-06-2018, Ed. 111, Seção: 2, Pág. 54), que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º As atribuições da Assessora Administrativa nomeada por esta Portaria, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I. Exercer a chefia do Setor de Eventos do CFMV, coordenando as atividades e assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais;

II. Assessorar a Gerência imediata no desempenho de suas atribuições e na condução das atividades sob sua responsabilidade;

III. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Eventos do CFMV, assegurando alinhamento com os objetivos institucionais;

IV. Desenvolver planos, cronogramas e estratégias para eventos, incluindo cerimonial e logística, garantindo eficiência e qualidade;

V. Monitorar e controlar os recursos financeiros destinados aos eventos, assegurando sua gestão eficiente e a conformidade com a legislação aplicável;

VI. Coordenar equipes e estabelecer parcerias estratégicas para a execução bem-sucedida dos eventos;

VII. Assegurar que os detalhes operacionais estejam em conformidade com os requisitos dos eventos, abrangendo o gerenciamento do cadastro de autoridades e do público de interesse do CFMV, o acompanhamento de representantes em eventos oficiais e a organização dos procedimentos de recepção de autoridades;

- VIII. Desenvolver, em parceria com outras áreas, estratégias de comunicação e marketing para promover os eventos e atingir o público-alvo;
- IX. Estabelecer e supervisionar medidas de segurança, além de coordenar, quando necessário, serviços de saúde ou emergência, visando à proteção, ao bem-estar e à regularidade dos eventos;
- X. Representar o CFMV em eventos, quando designado, e acompanhar a atuação de representantes em compromissos oficiais;
- XI. Realizar avaliações pós-evento, examinando os resultados obtidos, registrando aprendizados e aproveitando o feedback de participantes, equipes e demais envolvidos para melhorar o planejamento, a execução e a gestão de eventos futuros;
- XII. Adotar soluções tecnológicas para otimizar a organização, o registro, a divulgação e a participação nos eventos, promovendo inovação, eficiência nos processos e uma experiência aprimorada para os participantes, alinhada às necessidades institucionais e tendências do setor;
- XIII. Estabelecer, desenvolver e manter relacionamentos estratégicos com parceiros, patrocinadores e stakeholders, visando fortalecer a colaboração e garantir o sucesso dos eventos promovidos pelo CFMV;
- XIV. Realizar o controle das atividades desenvolvidas, por meio de relatórios que permitam o acompanhamento e a avaliação dos processos relacionados à organização de eventos;
- XV. Manifestar-se em processos administrativos do CFMV, quando solicitado, fornecendo informações relacionadas à sua área de competência.;
- XVI. identificar necessidades de capacitação e promover o desenvolvimento profissional da equipe;
- XVII. planejar, coordenar e orientar a execução das atividades administrativas do setor, delegando tarefas e supervisionando sua realização;
- XVIII. atuar na fase interna de preparação de licitações, elaborando o Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos, além de fornecer informações e documentos necessários em processos de ouvidoria e auditoria;
- XIX. participar do planejamento e acompanhamento do Plano de Contratação Anual (PCA), conforme as necessidades e demandas do Setor de Eventos do CFMV;
- XX. realizar as atribuições que lhe forem delegadas por autoridade hierarquicamente superior, no âmbito do CFMV, observadas as competências previstas para o cargo ou função.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a PORTARIA 114/2023 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 28 de dezembro de 2023 (DOU 02-01-2024, Seção 2, p. 78).

ANA ELISA FERNANDES DE SOUZA ALMEIDA
Presidente do CFMV
CRMV-BA n.º 1130

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ana Elisa Fernandes de Souza Almeida, Presidente do Conselho Federal de Medicina Veterinária - FGSUP - PR**, em 23/01/2025 15:22:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/01/2025. 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: 397547

Código de Autenticação: e017f0cbcc



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

SIA TRECHO 6 Lotes, 130/140, Setor de Indústria e Abastecimento, Brasília / DF, CEP 71205-60

Nº 102 - DISPENSAR Paulo César Andrade de Queiroz, Técnico Judiciário, área Administrativa, da função comissionada de Assistente de Gabinete - FC-05, do (a) Gabinete da Desembargadora Alzenir Bollesi De Plá Loeffler - GDABPL.

Nº 103 - NOMEAR Paulo César Andrade de Queiroz, Técnico Judiciário, área Administrativa, para exercer o cargo em comissão de Assessor - CJ-02 do (a) Gabinete da Desembargadora Alzenir Bollesi De Plá Loeffler - GDABPL.

Nº 105 - EXONERAR Fernando Antônio Bersan Pinheiro, Técnico Judiciário, área Administrativa, Agente da Polícia Judicial, do cargo em comissão de Assessor-Chefe - CJ-3, do (a) Gabinete da Desembargadora Alzenir Bollesi De Plá Loeffler - GDABPL.

Nº 106 - NOMEAR Fernando Antônio Bersan Pinheiro, Técnico Judiciário, área Administrativa, Agente da Polícia Judicial, para exercer o cargo em comissão de Secretário-Geral da Presidência - CJ-4, do (a) Secretaria-Geral da Presidência - SEGEP.

Nº 107 - DISPENSAR Sergio Nasser Filho, Técnico Judiciário, área Apoio Especializado, Tecnologia da Informação, Efetivo, da função comissionada de Assistente de Gabinete - FC-05, do (a) Gabinete da Desembargador Daniele Corrêa Santa Catarina - GD-DCSC, e ao mesmo tempo designá-lo para exercer a função comissionada de Assistente de Gabinete - FC-05, do Gabinete da Desembargadora Alzenir Bollesi de Plá Loeffler - GD-ABPL.

Nº 109 - DISPENSAR Roberta Pimentel de Barros Neves, Analista Judiciária, área Judiciária, da função comissionada de Assistente de Gabinete - FC-05, do (a) Gabinete da Desembargadora Alzenir Bollesi De Plá Loeffler - GDABPL.

Nº 110 - NOMEAR Roberta Pimentel de Barros Neves, Analista Judiciária, área Judiciária, para exercer o cargo em comissão de Assessor-Chefe-CJ-03 do (a) Assessoria de Revista - AREVIS.

Nº 111 - DISPENSAR Maria Luiza Ferraz Valente, Técnica Judiciária, área Administrativa, da função comissionada de Assistente de Gabinete - FC-05, do (a) Assistente de Gabinete - FC-05, do (a) Gabinete da Desembargador Daniele Corrêa Santa Catarina - GD-DCSC, e, ao mesmo tempo, designá-lo(a) para exercer a função comissionada de Assistente de Gabinete - FC-05 do (a) Gabinete da Desembargadora Alzenir Bollesi de Plá Loeffler - GD-ABPL.

Nº 113 - EXONERAR Thiago Klein Dias, Analista Judiciário, área Judiciária, do cargo em comissão de Assessor-Chefe - CJ-3, do (a) Assessoria de Revista - AREVIS.

Nº 114 - DESIGNAR Thiago Klein Dias, Analista Judiciário, área Judiciária, para exercer a função comissionada de Assistente de Gabinete - FC-05, do (a) Gabinete da Desembargadora Daniele Corrêa Santa Catarina - GD-DCSC.

Nº 116 - DISPENSAR Roziane Vicentino de Oliveira, Técnica Judiciária, área Administrativa, da função comissionada de Assistente - FC-03, do (a) Coordenadoria de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - COGEPAC.

Nº 117 - NOMEAR Roziane Vicentino de Oliveira, Técnica Judiciária, área Administrativa, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão -CJ-01 do (a) Divisão Técnica Judiciária - DTJ.

Nº 119 - EXONERAR Viviani Deorce Benedito Lima, Técnica Judiciária, área Administrativa, Removido para este Tribunal, do cargo em comissão de Chefe de Divisão - CJ-1, do (a) Divisão Técnica Judiciária - DTJ.

Nº 120 - DESIGNAR Viviani Deorce Benedito Lima, Técnica Judiciária, área Administrativa, Removido para este Tribunal, para exercer a função comissionada de Assistente - FC-03 do (a) Coordenadoria de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - COGEPAC.

Nº 124 - DESIGNAR Matheus Gabriel Dayube Figueira Ferreira, Técnico Judiciário, área Administrativa, para exercer a função comissionada de Assistente de Gabinete - FC-05, do (a) Gabinete da Desembargadora Alzenir Bollesi de Plá Loeffler - GD-ABPL.

Nº 125 - DESIGNAR Idenildes Estacio Dutra Júnior, Técnico Judiciário, área Apoio Especializado, Enfermagem, para exercer a função comissionada de Auxiliar - FC-02, do Gabinete da Presidência.

ALZENIR BOLLESI DE PLÁ LOEFFLER

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PORTARIA GP/SGPE Nº 141, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo PROAD nº 115/2025, resolve:

Art. 1º Declarar a vacância do cargo efetivo da carreira de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, ocupado pelo servidor PAULO CEZAR MORAES DE ARAUJO JUNIOR, em virtude de posse em outro cargo inacumulável, com efeitos a partir de 20 de janeiro de 2025, nos termos do artigo 33, inciso VIII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

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

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

PORTARIA GP/TRT 19 Nº 45, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, usando de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas no inciso VII do artigo 24 do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Remover o servidor Arthur Amorim Alves da Cruz, Técnico Judiciário, da Secretaria do Tribunal Pleno para o Gabinete do Desembargador Laerte Neves de Souza.

Art. 2º Designar o servidor acima mencionada para exercer a função comissionada de Secretário Especializado, de nível FC-2, do Gabinete do Desembargador Laerte Neves de Souza.

Art. 3º Colocar o servidor Arthur Amorim Alves da Cruz à disposição da Secretaria do Tribunal Pleno.

Art. 4º Os efeitos da presente Portaria vigoram a partir da publicação.

JASIEL IVO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 21ª REGIÃO

DIRETORIA-GERAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PORTARIA TRT21-GP Nº 32, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 21ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, Considerando as disposições contidas no artigo 21, inciso XV, do Regimento Interno; Considerando os termos do Proad nº 342/2025, resolve:

I - Dispensar a servidora MARY LINDIANE TORRES DOS SANTOS CRUZ, matrícula nº 308.21.1059, da Função Comissionada de Chefe do Setor de Contabilidade Analítica (FC-04), da Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

II - Designar a servidora PAULA SCHULER DIAS FERNANDES, matrícula 308.21.1022, para ocupar a Função Comissionada de Chefe do Setor de Contabilidade Analítica (FC-04), da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

III - Designar, como substitutas da referida Função Comissionada, às servidoras: Maria Verônica Pereira, matrícula 308.21.1069 e Mary Lindiane Torres dos Santos, matrícula 308.21.1059.

IV - Esta Portaria entrará em vigor a contar de 01/02/2025.

EDUARDO SERRANO DA ROCHA

PORTARIA TRT21-GP Nº 35, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 21ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, Considerando as disposições contidas no art. 21, inciso XV, do Regimento Interno; Considerando os termos do Proad nº 408/2025, resolve:

Designar a servidora ANA LÍLIAN DE ANDRADE SOUZA, matrícula nº 308.21.0856, para substituir, até 30/01/2025, Paulo Montini de Moraes Rodrigues, titular Cargo em Comissão de Assessor-chefe de Gabinete (CJ-03), do Gabinete do Desembargador Carlos Newton Pinto.

Esta Portaria entra em vigor a contar da sua publicação.

EDUARDO SERRANO DA ROCHA

Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais

CONSELHO FEDERAL DE BIOMEDICINA

PORTARIA Nº 28, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

O Presidente do Conselho Federal de Biomedicina, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 35, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º DISPENSAR ad nutum, a partir de 23 de Janeiro de 2025, o empregado Augusto Cesar de Araujo, matrícula nº x21, do cargo de Advogado, do Conselho Federal de Biomedicina.

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

EDGAR GARCEZ JUNIOR

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

PORTARIA COFEN Nº 171, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

O Presidente do Conselho Federal de Enfermagem - COFEN, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, bem como pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução Cofen nº 726, de 15 de setembro de 2023; e termos da Decisão Cofen nº 060/2024; CONSIDERANDO o Processo SEI nº 00196.005782/2024-17; CONSIDERANDO a deliberação da Presidência, baixa as seguintes determinações, resolve:

Art. 1º Nomear a Dra. Kátia Maria dos Santos Calegari, ao cargo de Enfermeira Fiscal, lotada na Divisão de Gestão do Exercício Profissional.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a partir do dia 1º de fevereiro de 2025.

MANOEL CARLOS NERI DA SILVA

CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL

PORTARIA-COFFITO Nº 14, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL, mediante atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975, pela Resolução-COFFITO nº 413, de 19 de janeiro de 2012, e pela Portaria-COFFITO nº 294, de 3 de julho de 2024, resolve:

Art. 1º Exonerar Mateus Paulo Pereira Lima do emprego em comissão de Chefe do Setor de Licitações e Contratos - Nível IV, e nomeá-lo para o emprego em Comissão de Chefe do Setor de Licitações e Contratos - Nível V.

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

SANDROVAL FRANCISCO TORRES

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

PORTARIA Nº 17 PR/DE/CFMV/SISTEMA, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

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, resolve:

Art. 1º Alterar a redação do caput e §1º do art. 1º da PORTARIA Nº 64, DE 11 DE JUNHO DE 2018 (DOU 12-06-2018, Ed. 111, Seção: 2, Pág. 54), que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Nomear LAURA GABRIELA SNITOVSKY, inscrita no CPF sob o nº 118.499.***-90, para o emprego comissionado de Assessora Administrativa do CFMV.

§1º A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no caput deste artigo será de R\$16.000,00 (dezesesseis mil reais)."(NR)

Art. 2º Designar Laura Gabriela Snitovsky, Assessora Administrativa, matrícula nº 611, para a Chefia do Setor de Eventos (SETEV) do CFMV.

Art. 3º Alterar a redação do art. 2º da PORTARIA Nº 64, DE 11 DE JUNHO DE 2018 (DOU 12-06-2018, Ed. 111, Seção: 2, Pág. 54), que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º As atribuições da Assessora Administrativa nomeada por esta Portaria, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I. Exercer a chefia do Setor de Eventos do CFMV, coordenando as atividades e assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais;

II. Assessorar a Gerência imediata no desempenho de suas atribuições e na condução das atividades sob sua responsabilidade;

III. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Eventos do CFMV, assegurando alinhamento com os objetivos institucionais;

IV. Desenvolver planos, cronogramas e estratégias para eventos, incluindo cerimonial e logística, garantindo eficiência e qualidade;



V. Monitorar e controlar os recursos financeiros destinados aos eventos, assegurando sua gestão eficiente e a conformidade com a legislação aplicável;

VI. Coordenar equipes e estabelecer parcerias estratégicas para a execução bem-sucedida dos eventos;

VII. Assegurar que os detalhes operacionais estejam em conformidade com os requisitos dos eventos, abrangendo o gerenciamento do cadastro de autoridades e do público de interesse do CFMV, o acompanhamento de representantes em eventos oficiais e a organização dos procedimentos de recepção de autoridades;

VIII. Desenvolver, em parceria com outras áreas, estratégias de comunicação e marketing para promover os eventos e atingir o público-alvo;

IX. Estabelecer e supervisionar medidas de segurança, além de coordenar, quando necessário, serviços de saúde ou emergência, visando à proteção, ao bem-estar e à regularidade dos eventos;

X. Representar o CFMV em eventos, quando designado, e acompanhar a atuação de representantes em compromissos oficiais;

XI. Realizar avaliações pós-evento, examinando os resultados obtidos, registrando aprendizados e aproveitando o feedback de participantes, equipes e demais envolvidos para melhorar o planejamento, a execução e a gestão de eventos futuros;

XII. Adotar soluções tecnológicas para otimizar a organização, o registro, a divulgação e a participação nos eventos, promovendo inovação, eficiência nos processos e uma experiência aprimorada para os participantes, alinhada às necessidades institucionais e tendências do setor;

XIII. Estabelecer, desenvolver e manter relacionamentos estratégicos com parceiros, patrocinadores e stakeholders, visando fortalecer a colaboração e garantir o sucesso dos eventos promovidos pelo CFMV;

XIV. Realizar o controle das atividades desenvolvidas, por meio de relatórios que permitam o acompanhamento e a avaliação dos processos relacionados à organização de eventos;

XV. Manifestar-se em processos administrativos do CFMV, quando solicitado, fornecendo informações relacionadas à sua área de competência.;

XVI. identificar necessidades de capacitação e promover o desenvolvimento profissional da equipe;

XVII. planejar, coordenar e orientar a execução das atividades administrativas do setor, delegando tarefas e supervisionando sua realização;

XVIII. atuar na fase interna de preparação de licitações, elaborando o Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos, além de fornecer informações e documentos necessários em processos de ouvidoria e auditoria;

XIX. participar do planejamento e acompanhamento do Plano de Contratação Anual (PCA), conforme as necessidades e demandas do Setor de Eventos do CFMV;

XX. realizar as atribuições que lhe forem delegadas por autoridade hierarquicamente superior, no âmbito do CFMV, observadas as competências previstas para o cargo ou função.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a PORTARIA 114/2023 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 28 de dezembro de 2023 (DOU 02-01-2024, Seção 2, p. 78).

ANA ELISA FERNANDES DE SOUZA ALMEIDA

PORTARIA Nº 18 PR/DE/CFMV/SISTEMA, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

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 1633, de 30 de dezembro de 2024; resolve:

Art. 1º Alterar a redação do caput e §1º do art. 1º da PORTARIA 43/2023 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 2 de maio de 2023 (DOU 03-05-2023, Seção 2, p. 79), que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Nomear Lucas Figuerêdo de Jesus, inscrito no CPF sob o nº 024.232.***-93, para o emprego comissionado de Assessor da Presidência do CFMV.

§1º A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no caput deste artigo será de R\$22.000,00 (vinte e dois mil reais)". (NR)

Art. 2º Designar Lucas Figuerêdo de Jesus, Assessor da Presidência, matrícula n.º 636, para a Chefia da Gerência de Comunicação do CFMV.

Art. 3º As atribuições do Assessor da Presidência, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I. Exercer a chefia da Gerência de Comunicação do CFMV, coordenando e supervisionando suas atividades, com vistas ao cumprimento dos objetivos institucionais;

II. Assessorar a Diretoria Executiva e a Superintendência Executiva no desempenho de suas atribuições, oferecendo suporte técnico e estratégico para a execução de suas responsabilidades institucionais;

III. Planejar, dirigir e desenvolver estratégias de comunicação e marketing para a promoção e consolidação da imagem e da marca CFMV, utilizando ferramentas de relações públicas, jornalismo, publicidade e propaganda, em ambientes on-line e off-line;

IV. Elaborar e executar campanhas de comunicação e marketing alinhadas às prioridades institucionais;

V. Definir e consolidar o tom e a linguagem institucional do CFMV, considerando os principais públicos de interesse;

VI. Desenvolver, implementar e manter atualizadas as políticas de comunicação interna e externa;

VII. Coordenar e supervisionar o plano de comunicação, assegurando a execução dentro dos prazos e avaliando os resultados para propor ajustes estratégicos;

VIII. Gerir as equipes subordinadas à Gerência de Comunicação, promovendo o desenvolvimento profissional, a integração e a delegação de responsabilidades, bem como avaliar o desempenho e controlar a frequência e a escala de férias;

IX. Atuar na fase interna de preparação de licitações, elaborando o Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos, além de fornecer informações e documentos necessários em processos de ouvidoria e auditoria;

X. Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões relacionadas às atividades da Gerência de Comunicação;

XI. Acompanhar e articular ações de comunicação junto ao Sistema CFMV/CRMVs, promovendo integração e alinhamento estratégico;

XII. Controlar e gerir o orçamento e os contratos da Gerência de Comunicação, incluindo o acompanhamento de empresas terceirizadas;

XIII. Aprovar materiais e conteúdos produzidos pela Gerência, bem como propor e supervisionar pesquisas de comunicação e marketing;

XIV. Identificar necessidades de capacitação e promover o desenvolvimento profissional da equipe;

XV. Pronunciar-se em processos administrativos do CFMV, sempre que solicitado;

XVI. Participar do planejamento e acompanhamento do Plano de Contratação Anual (PCA), conforme as necessidades e demandas da Gerência;

XVII. Estreitar relacionamentos e promover articulações com entidades de classe, órgãos públicos e demais organizações relevantes para a execução dos planos de comunicação;

XVIII. Representar o CFMV em reuniões e eventos internos e externos, quando designado;

XIX. Elaborar relatórios de atividades e acompanhar os resultados obtidos em ações de comunicação;

XX. Realizar as atribuições que lhe forem delegadas por autoridade hierarquicamente superior, no âmbito do CFMV, observadas as competências previstas para o cargo ou função.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a PORTARIA 118/2023 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 28 de dezembro de 2023 (DOU 02-01-2024, Seção 2, p. 80).

ANA ELISA FERNANDES DE SOUZA ALMEIDA

PORTARIA Nº 19 PR/DE/CFMV/SISTEMA, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

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 1633, de 30 de dezembro de 2024; resolve:

Art. 1º Alterar a redação do §1º do art. 1º da PORTARIA 119/2023 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 28 de dezembro de 2023 (DOU 02-01-2024, Seção 2, p. 80), que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)

§1º A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no caput deste artigo será de R\$16.000,00 (dezesseis mil reais)". (NR)

Art. 2º Designar Renata da Costa Teixeira, Assessora Administrativa, matrícula n.º 651, para a Chefia do Setor de Comunicação e Jornalismo do CFMV.

Art. 3º Alterar a redação do art. 2º da PORTARIA 119/2023 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 28 de dezembro de 2023 (DOU 02-01-2024, Seção 2, p. 80), que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º As atribuições da Assessora Administrativa nomeada por esta Portaria, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I. exercer a chefia do Setor de Comunicação e Jornalismo do CFMV, coordenando as atividades e assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais;

II. assessorar a Gerência imediata no desempenho de suas atribuições e na condução das atividades sob sua responsabilidade;

III. planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Comunicação e Jornalismo, assegurando alinhamento com os objetivos institucionais;

IV. desenvolver e implementar estratégias de relacionamento com a imprensa, incluindo a preparação de comunicados, organização de entrevistas e gestão de demandas de mídia;

V. dirigir a criação, edição e divulgação de conteúdos institucionais nos diversos canais de comunicação, garantindo que a equipe atenda às demandas com eficiência e qualidade;

VI. orientar e supervisionar a produção de materiais jornalísticos, como notícias, artigos, releases, notas oficiais e documentos de interesse público, utilizando técnicas apropriadas;

VII. fortalecer os relacionamentos institucionais com a imprensa, comunidade, colaboradores, parceiros e demais públicos estratégicos, demandando apoio da equipe para ações específicas;

VIII. liderar o planejamento e a execução de campanhas de conscientização sobre iniciativas ou temas relevantes, atribuindo responsabilidades e prazos à equipe;

IX. supervisionar o monitoramento e a análise das mídias sociais, demandando da equipe relatórios e estratégias para aprimorar a percepção pública da autarquia;

X. coordenar a elaboração de planos de gerenciamento de crises de comunicação, delegando ações específicas à equipe e assumindo o papel de porta-voz quando necessário;

XI. garantir a consistência visual da marca em todos os materiais de comunicação, direcionando a equipe na produção de conteúdos gráficos e multimídia;

XII. participar do desenvolvimento do planejamento estratégico de comunicação da autarquia, orientando a equipe para alinhar as estratégias aos objetivos organizacionais;

XIII. identificar necessidades de capacitação e promover o desenvolvimento profissional da equipe;

XIV. atuar para o estabelecimento de parcerias estratégicas para ampliar a visibilidade institucional;

XV. assegurar a conformidade das práticas de comunicação com normas éticas e legislação de regência, em colaboração com a Gerência de Comunicação;

XVI. acompanhar a organização e a atualização dos arquivos de matérias veiculadas sobre o CFMV;

XVII. planejar, coordenar e orientar a execução das atividades administrativas do setor, delegando tarefas e supervisionando sua realização;

XVIII. atuar na fase interna de preparação de licitações, elaborando o Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos, além de fornecer informações e documentos necessários em processos de ouvidoria e auditoria;

XIX. participar do planejamento e acompanhamento do Plano de Contratação Anual (PCA), conforme as necessidades e demandas do Setor de Comunicação e Jornalismo do CFMV;

XX. realizar as atribuições que lhe forem delegadas por autoridade hierarquicamente superior, no âmbito do CFMV, observadas as competências previstas para o cargo ou função.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA ELISA FERNANDES DE SOUZA ALMEIDA

PORTARIA Nº 20 PR/DE/CFMV/SISTEMA, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

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, resolve:

Art. 1º Nomear Janaína Lobão Sampaio Calheiros, empregada efetiva do CFMV, matrícula n.º 0347, inscrita no CPF sob o n.º 716.713.***-10, para o emprego comissionado de Assessora da Presidência do CFMV.

Parágrafo único. A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no caput deste artigo será de R\$22.000,00 (vinte e dois mil reais), observado o disposto no art. 4º da Resolução nº 1204, de 25 de janeiro de 2018.

Art. 2º Designar Janaína Lobão Sampaio Calheiros, Assessora da Presidência nomeada por esta Portaria, para exercer a chefia da Controladoria do CFMV.

Art. 3º As atribuições da Assessora da Presidência nomeada por esta Portaria, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I. Atuar como Controladora do CFMV, coordenando e supervisionando as atividades do setor, visando ao cumprimento dos objetivos institucionais;

II. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades e a equipe da Controladoria, assegurando a integração, eficiência e alinhamento às metas institucionais;

III. Assessorar a Diretoria Executiva e a Superintendência Executiva no desempenho de suas atribuições, oferecendo suporte técnico e estratégico para a execução de suas responsabilidades institucionais;

IV. Fornecer informações, análises e relatórios que subsidiem a tomada de decisões pela Diretoria Executiva e pela Superintendência Executiva nos assuntos da área de competência da Controladoria;

V. Elaborar pareceres, relatórios gerenciais, análises e documentos técnicos pertinentes à sua área de atuação, pronunciando-se de forma conclusiva sobre os assuntos de sua competência submetidos à sua apreciação;

VI. Atender às solicitações e convocações do Plenário do CFMV, prestando assessoria nos assuntos de sua competência;

VII. atuar na fase interna de preparação de licitações, elaborando o Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos, além de fornecer informações e documentos necessários em processos de ouvidoria e auditoria;

VIII. Participar do planejamento e acompanhamento do Plano de Contratação Anual (PCA), conforme as necessidades e demandas do setor;

IX. Facilitar a interlocução com os órgãos do Sistema CFMV/CRMVs e articular-se com entidades externas para promover o alinhamento técnico e operacional das atividades;

X. Representar o CFMV em reuniões e eventos internos e externos, quando designada;

XI. Cumprir e garantir o cumprimento das normas da Controladoria e das emanadas por autoridades competentes;

XII. Prestar assessoramento técnico, visando contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados institucionais;

XIII. Colaborar com equipes multidisciplinares para desenvolver soluções eficazes relacionadas às atividades da Controladoria, assegurando alinhamento aos objetivos institucionais;

