



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

PORTARIA 20/2025 - 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 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;
- XIV. Verificar a consistência e integridade das informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais, licitatórias, de pessoal e de investimentos geradas pelas unidades administrativas do CFMV;
- XV. Acompanhar e monitorar a implementação de recomendações e demandas provenientes do TCU e de outros órgãos de controle, incluindo a elaboração do Relatório de Gestão;
- XVI. Implementar e monitorar o sistema de controle interno, com foco em gerenciamento de riscos e eficácia dos controles estabelecidos, propondo práticas corretivas, quando necessário;
- XVII. Contribuir para a desburocratização e simplificação dos serviços públicos no âmbito do CFMV, promovendo eficiência e acessibilidade;
- XVIII. Gerenciar e mapear processos de sua área de atuação, identificando riscos e

implementando estratégias de mitigação;

XIX. Aprimorar a transparência na gestão administrativa e financeira, garantindo que os atos e decisões estejam alinhados aos princípios da Administração Pública;

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
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 15:34:29.

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: 397561

Código de Autenticação: 6e9313c1e0



**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

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;



XIV. Verificar a consistência e integridade das informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais, licitatórias, de pessoal e de investimentos geradas pelas unidades administrativas do CFMV;

XV. Acompanhar e monitorar a implementação de recomendações e demandas provenientes do TCU e de outros órgãos de controle, incluindo a elaboração do Relatório de Gestão;

XVI. Implementar e monitorar o sistema de controle interno, com foco em gerenciamento de riscos e eficácia dos controles estabelecidos, propondo práticas corretivas, quando necessário;

XVII. Contribuir para a desburocratização e simplificação dos serviços públicos no âmbito do CFMV, promovendo eficiência e acessibilidade;

XVIII. Gerenciar e mapear processos de sua área de atuação, identificando riscos e implementando estratégias de mitigação;

XIX. Aprimorar a transparência na gestão administrativa e financeira, garantindo que os atos e decisões estejam alinhados aos princípios da Administração Pública;

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

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

PORTARIA COREN-PI Nº 65, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI), no uso de suas competências legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973 e pelo Regimento Interno aprovado pela Decisão Coren-PI nº 154/2023, homologada pela Decisão Cofen nº 037/2024, respectivamente, e; CONSIDERANDO o Edital Nº 02/2023, que torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas em cargos de níveis superior, técnico e médio e formação de cadastro de reserva nas áreas administrativas e fiscal de seu quadro de pessoal; CONSIDERANDO o Edital Nº 05/2023, que torna pública a HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO Concurso Público para provimento de vagas em cargos de níveis superior, técnico e médio e formação de cadastro de reserva nas áreas administrativas e fiscal de seu quadro de pessoal; CONSIDERANDO o Edital de Convocação nº 02/2025 que convoca OS CANDIDATOS APROVADOS no concurso público para provimento de cargo no Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, para manifestação de interesse na posse do cargo e lotação disponíveis, obedecida a ordem de classificação e o que consta nos itens 16.1 e 16.2. do Edital nº 02/2023; e CONSIDERANDO a Decisão Coren-PI nº. 203/2024, que dispõe da aprovação do Reajuste Salarial do Empregados Públicos Efetivos e Comissionados do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI), resolve:

Art. 1º Nomear o Sr. Helder Oliveira de Andrade, portador do RG nº. 20089888787-SSPDS-CE, como Empregado Público Efetivo de Técnico Administrativo do Coren-PI, a partir do dia 23 de janeiro de 2025, bem como assumir as atribuições que competem ao emprego.

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

SAMUEL FREITAS SOARES

PORTARIA COREN-PI Nº 66, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI), no uso de suas competências legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973 e pelo Regimento Interno aprovado pela Decisão Coren-PI nº 154/2023, homologada pela Decisão Cofen nº 037/2024, respectivamente, e; CONSIDERANDO a Decisão Coren-PI nº. 36/2024, alterada pela decisão Coren-PI nº. 174/2024, que dispõe sobre os empregos públicos efetivos, empregos públicos comissionados e funções gratificadas, discriminando suas respectivas cargas horárias e salários e readequação salarial do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI); CONSIDERANDO a Decisão Coren-PI nº. 37/2024, que dispõe sobre a estrutura administrativa, bem como as competências próprias, dos órgãos de assessoramento e execução no âmbito do Coren-PI; CONSIDERANDO a Portaria Coren-PI nº. 65/2025, que nomeia o Sr. Helder Oliveira de Andrade como Empregado Público Efetivo de Técnico Administrativo do Coren-PI; e CONSIDERANDO a Decisão Coren-PI nº. 203/2024, que dispõe da aprovação do Reajuste Salarial do Empregados Públicos Efetivos e Comissionados do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI), resolve:

Art. 1º Designar o Sr. Helder Oliveira de Andrade, portador do RG nº 20089888787-SSPDS-CE, para assumir o Emprego Público Comissionado de Assessor Analista IV do Coren-PI, na Coordenação de Licitação, a partir do dia 23 de janeiro de 2025, cabendo-lhe exercer as atribuições inerentes ao emprego, bem como desempenhar todas as funções e responsabilidades que lhe forem atribuídas dentro da referida Coordenação.

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

SAMUEL FREITAS SOARES

PORTARIA COREN-PI Nº 71, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI), no uso de suas competências legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973 e pelo Regimento Interno aprovado pela Decisão Coren-PI nº 154/2023, homologada pela Decisão Cofen nº 037/2024, respectivamente, e; CONSIDERANDO a Decisão Coren-PI nº. 36/2024, alterada pela decisão Coren-PI nº. 174/2024, que dispõe sobre os empregos públicos efetivos, empregos públicos comissionados e funções gratificadas, discriminando suas respectivas cargas horárias e salários e readequação salarial do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI); CONSIDERANDO a Decisão Coren-PI nº. 37/2024, que dispõe sobre a estrutura administrativa, bem como as competências próprias, dos órgãos de assessoramento e execução no âmbito do Coren-PI; CONSIDERANDO a Portaria Coren-PI nº. 348/2024, que designa o Sr. Robert Márcio, para assumir a função gratificada de Coordenador de Orçamento e Empenho do Coren-PI; e CONSIDERANDO a Decisão Coren-PI nº. 203/2024, que dispõe da aprovação do Reajuste Salarial do Empregados Públicos Efetivos e Comissionados do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI), resolve:

Art. 1º Designar o Sr. Robert Márcio da Silva Penha, portador do RG nº. 1851644-SSP-PI, para assumir o Emprego Público Comissionado de Assessor Analista IV do Coren-PI, a partir do dia 23 de janeiro de 2025, mantendo-se como Coordenador de Orçamento e Empenho do Coren-PI, cabendo-lhe exercer as atribuições inerentes ao emprego, bem como desempenhar todas as funções e responsabilidades que lhe forem atribuídas como Coordenador.

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

SAMUEL FREITAS SOARES

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

PORTARIA COREN/SC Nº 11, DE 6 DE JANEIRO DE 2025

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem (Coren-SC), em conjunto com a Primeira-Secretária da Autarquia, 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, alterado pela Decisão Coren-SC nº 050/2024, e homologação pela Decisão Cofen nº 203/2024, e; Considerando a Resolução Cofen nº 425/2012 sobre a nomeação de cargos em comissão; Considerando a Decisão Coren-SC nº 012/2022 que cria o Caderno de Atribuições do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina - Coren-SC e dá outras providências, Considerando a Decisão Coren-SC nº 018/2022 que Institui nova estrutura organizacional, extingue, cria e altera os cargos funcionais e níveis de assessoramento do Coren-SC e dá outras providências; decidem:

Art. 1º - Nomear o Sr. Lucas Vinicius Matos Melo da Silva para o exercício do cargo em comissão de Assessor Analista 2 - Assessor de TI.

Art. 2º - O cargo em comissão é de livre nomeação e exoneração, preenchido com o pressuposto de temporalidade e ocupado por pessoa que desfruta da confiança daquele que nomeia.

Parágrafo único: Considerado o período da administração nomeante, essa nomeação é válida até 31/12/2026, se não encerrada em momento anterior por qualquer uma das partes.

Art. 3º - O Assessor ora nomeado terá como atribuições, àquelas descritas nos itens 1 - Atribuições de todas as Unidades Funcionais; 1.14 Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; 1.9.3 Assessorias; e; 2.1.2 - Atribuições do Assessor Analista 2 da Decisão Coren-SC nº 012/2022.

Art. 4º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura produzindo seus efeitos imediatamente.

MARISTELA A. DE AZEVEDO
Presidente

SILVANA ALVES BENEDET O. RODRIGUES
Primeira-Secretária

PORTARIA COREN/SC Nº 18, DE 7 DE JANEIRO DE 2025

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem (Coren-SC), em conjunto com a Primeira-Secretária da Autarquia, 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, alterado pela Decisão Coren-SC nº 050/2024, e homologação pela Decisão Cofen nº 203/2024, baixam a seguinte determinação:

Art. 1º - Exonerar Dener Henderson do Nascimento do Cargo de Assessor Analista 2 - Assessor de TI do Coren-SC.

Art. 2º - Revoga-se a Portaria nº 196/2024.

Art. 3º - Os efeitos dessa Portaria retroagem a data de 31/10/2024.

MARISTELA A. DE AZEVEDO
Presidente

SILVANA ALVES BENEDET O. RODRIGUES
Primeira-Secretária

PORTARIA COREN/SC Nº 19, DE 7 DE JANEIRO DE 2025

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem (Coren-SC), em conjunto com a Primeira-Secretária da Autarquia, 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, alterado pela Decisão Coren-SC nº 050/2024, e homologação pela Decisão Cofen nº 203/2024, baixam a seguinte determinação:

Art. 1º - Exonerar Helen Bruggemann Bunn Schmitt do Cargo de Assessor Analista 2 - Assessor Analista 2-Coordenadora do Departamento de Fiscalização do Coren-SC.

Art. 2º - Revoga-se a Portaria nº 192/2024.

Art. 3º - Os efeitos dessa Portaria retroagem a data de 31/12/2024.

MARISTELA A. DE AZEVEDO
Presidente

SILVANA ALVES BENEDET O. RODRIGUES
Primeira-Secretária

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MATO GROSSO DO SUL

PORTARIA Nº 010, DE 21 DE JANEIRO DE 2025

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MATO GROSSO DO SUL - Crea-MS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 94, incisos III e XXX do Regimento Interno, e considerando o disposto no Plano de Cargos e Salários, aprovado pela Diretoria, em 2 de agosto de 2016 e sua alteração através da Decisão da Diretoria D/MS n. 92/2024, em 7 de novembro de 2024, e na Portaria n. 192, de 18 de novembro de 2024, resolve:

Art. 1º Transferir, MARIA HILDA RODRIGUES DIAS, empregada de carreira, no cargo de Agente Administrativo, a partir de 22 de janeiro de 2025, do Departamento Técnico e de Apoio ao Colegiado - DTC para o Departamento de Atendimento e Registro - DAR.

Art. 2º Cientifique-se a empregada em até 2 (dois) dias úteis, a partir da assinatura desta Portaria pela Presidente.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 4º Publique-se no Diário Oficial da União, nos expedientes internos e no site do Crea-MS.

VÂNIA ABREU DE MELLO

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL

PORTARIA Nº 4, DE 21 DE JANEIRO DE 2025

A Presidente do Conselho Regional de Odontologia - MS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

TORNAR SEM EFEITO por perda do prazo de posse, a nomeação de EDUARDO TEIXEIRA ROCATO - Auxiliar Administrativo - 14º lugar e ALVARO CAETANO MARTINS JUNIOR - Auxiliar Administrativo - 16º lugar - candidatos nomeados através da Portaria CRO-MS nº 44/2024, publicado no DOU nº 244, seção 2, página 87 de 19 de dezembro de 2024.

SILVANIA DA SILVA SILVESTRE CABRAL

PORTARIA Nº 5, DE 21 DE JANEIRO DE 2025

A Presidente do Conselho Regional de Odontologia - MS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

NOMEAR, em caráter efetivo: Ampla Concorrência Código 200 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO: MARCELO DUARTE FERREIRA - 17º lugar - Auxiliar Administrativo Classificado na listagem geral, para provimento de cargo pertencente ao Quadro de Pessoal do CRO/MS, no cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO no município de Campo Grande/MS. A convocação para inspeção médica e posse, suas normas e procedimentos, será publicada em edital próprio, fixado no painel de publicações do CRO/MS e disponível no portal da transparência do CRO-MS: PORTAL DA TRANSPARENCIA CRO-MS.

SILVÂNIA DA SILVA SILVESTRE CABRAL

CONSELHO REGIONAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS DA 4ª REGIÃO

PORTARIA DE DIRETORIA Nº 306, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS DA 4ª REGIÃO - CRT04 PR/SC, Técnico em Eletrônica WALDIR APARECIDO ROSA, no uso de suas atribuições conferidas por lei, Considerando os incisos VI do Art. 91 do Regimento Interno do CRT04 PR/SC, Considerando a Portaria de Diretoria CRT04 PR/SC nº 299, de 30 de dezembro de 2024, Considerando a Deliberação Ad Referendum da Diretoria Executiva nº 002/2025, de 16 de janeiro de 2025, resolve:

Art. 1º - Autorizar a transferência da funcionária ALINE DE FREITAS, CPF nº 042.XXX.XXX-95, RG nº 8.479.914-9, classificada em 5º lugar para a vaga de Auxiliar Administrativo - Curitiba/PR - Ampla Concorrência, no Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para cargos de nível médio, nível técnico e superior - consoante Edital nº 1, de 19 de fevereiro de 2024, homologado no Diário Oficial da União de 05 de agosto de 2024, e nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho para o Escritório Descentralizado de Cascavel/PR do CRT-04.

Art. 2º - A funcionária exercerá a mesma função constante da Portaria de Diretoria nº 299, de 30 de dezembro de 2024, na base territorial do Estado do Paraná, na lotação do Escritório Descentralizado de Cascavel/PR.

Art. 3º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida no Plano de Cargos e Salários vigente.

Art. 4º - Esta Deliberação entra em vigor a partir desta data.

WALDIR APARECIDO ROSA PRESIDENTE

