



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás

PORTARIA 78/2025 - PR/GO/DE/GO/PLENÁRIO/GO/CRMV-GO/SISTEMA, de 22 de maio de 2025

Designa o servidor NELSON ALVES DO NASCIMENTO LESSA para o emprego comissionado de Gerente do Departamento de Recursos Humanos do CRMV/GO, estabelece suas atribuições e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da atribuição que lhe confere o item "I" do art. 11, da Resolução CFMV nº 591/1992,

resolve:

Art. 1º Designar o servidor Nelson Alves do Nascimento Lessa, Matrícula CRMV/GO nº 77/2008, para exercer o emprego comissionado de Gerente do Departamento de Recursos Humanos do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás – CRMV/GO.

Art. 2º São atribuições do Gerente do Departamento de Recursos Humanos:

I - Garantir que todos os cargos tenham descrição de cargo e gerir o processo de atualização das descrições;

II - Supervisionar o plano de cargos, carreiras e salários, a fim de acompanhar o desenvolvimento dos servidores e buscar a justiça interna da autarquia, seguindo os critérios estabelecidos em manual específico;

III - Acompanhar e realizar atualizações no organograma da autarquia, a fim de manter o documento em coerência com o quadro mais atualizado de servidores/áreas;

IV - Acompanhar a realização dos treinamentos técnicos, por meio de planejamento feito após levantamento da necessidade de treinamentos específicos, a fim de garantir que o treinamento atinja o objetivo proposto de redução de déficits de conhecimento;

V - Acompanhar e/ou ministrar os treinamentos comportamentais, através de planejamento feito após levantamento da necessidade de treinamentos específicos, a fim de garantir que o treinamento atinja o objetivo proposto e gere mudança de comportamento;

VI - Enviar a Avaliação de Treinamento, monitorar e analisar de forma crítica os resultados, garantindo que o nível dos treinamentos ofertados esteja alinhado com a expectativa da autarquia;

VII - Garantir a eficiência do processo de Integração de novos servidores e estagiários (treinamento institucional e treinamento funcional), a fim de possibilitar que o novo servidor seja integrado com a cultura institucional e com as atividades relacionadas ao seu cargo;

VIII - Realizar controle dos servidores que estão dentro do período de experiência, monitorando a aplicação do formulário de Avaliação do Período de Experiência conforme procedimento específico, a fim de monitorar o desenvolvimento e adequação do novo servidor;

IX - Controlar o processo de Pesquisa de Clima Organizacional, a partir do alinhamento das perguntas com a expectativa da autarquia, para que a gestão tenha melhor visão das satisfações/insatisfações dos servidores e, assim, possa traçar novos projetos e/ou planos de ações baseados no resultado da pesquisa;

X - Gerir, em parceria com a assessoria de comunicação, as atividades de endomarketing, através da identificação das demandas para gerar conteúdo de comunicação interna ou realizar ações, a fim de garantir a assertividade do endomarketing;

XI - Realizar processos seletivos de estágio, de remanejamento interno, analisando e definindo a melhor forma de seleção, com o intuito de garantir maior assertividade na escolha dos candidatos e na condução do processo, minimizando erros;

XII - Acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores, conforme procedimento aprovado no manual específico, possibilitando assim acompanhar o desempenho do servidor e traçar estratégias baseadas nos resultados;

XIII - Gerir o Plano de ação do RH e o levantamento de necessidades da área, analisando indicadores da área, resultado de ferramentas aplicadas, a cultura da autarquia e sugestões, a fim de criar estratégias de ações do RH que estejam em coerência com as necessidades do Conselho;

XIV - Realizar as entrevistas de desligamento quando um servidor ou estagiário sair da autarquia, registrando as informações coletadas em planilha específica a fim de gerar indicadores estratégicos para a área;

XV - Supervisionar as atividades e processos do departamento, orientando os servidores, identificando falhas e pontos de melhoria nos serviços prestados, a fim de garantir a otimização dos serviços prestados;

XVI - Manifestar em processos administrativos afetos à área de atuação, quando solicitado pela presidência e diretoria, realizando análises e emitindo despachos a fim de subsidiar as decisões do Conselho;

XVII - Integrar Equipes de Planejamento da Contratação, quando o objeto for afeito à sua área de atuação, participando da elaboração dos documentos referentes aos processos de compras e licitações, de acordo com a legislação vigente, realizando as especificações técnicas, buscando soluções de mercado para construção dos documentos da fase interna, de acordo com o calendário aprovado no Plano de Contratações a fim de garantir que o objeto contratado atenda às necessidades do Conselho, de forma vantajosa;

XVIII - Executar outras atividades semelhantes em natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, tendo sua validade ratificada com a publicação no Diário Oficial da União.

RAFAEL COSTA VIEIRA
Presidente
Méd. Vet. CRMV-GO nº 5255

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Rafael Costa Vieira, Presidente do CRMV-GO - FGSUP - PR/GO**, em 22/05/2025 19:39:20.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/05/2025. 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: 450001

Código de Autenticação: 5b6a709eee



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

Av Universitária QD. 113-A, Lt. 7-E, 2169, Setor Leste Universitário, Goiânia / GO, CEP 74.610-100