



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

PORTARIA 5/2023 - PR/GO/DE/GO/PLENÁRIO/GO/CRMV-GO/SISTEMA, de 31 de janeiro de 2023

Define atribuições para cargo comissionado de Assessor de Gestão e Apoio Logístico

**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 Instituir e normatizar as atribuições para o cargo comissionado de Assessor de Gestão e Apoio Logístico:

a) Planejar atividades do CRMV-GO para previsão orçamentária, juntamente com os líderes de cada área e com a diretoria para aprovação e previsão no orçamento, a fim de viabilizar a execução das atividades, com início no mês de junho e finalização no mês de agosto de cada ano.

b) Solicitar às áreas, por e-mail, no mês de janeiro de cada ano, que elaborem as informações para o relatório de gestão do TCU e realizar a compilação, organização, acompanhamento da diagramação e da publicação no portal do CRMV-GO, para cumprimento de obrigação legal.

c) Liderar e executar projetos, em atendimento à demanda da diretoria ou da chefia imediata, planejando a atividade a ser implantada, prevendo e organizando os recursos financeiros, tecnológicos, estruturais e de pessoal, necessários à execução do projeto, para cumprimento de normas legais e objetivos estratégicos, quando for necessário, a critério da diretoria.

d) Atender empresas interessadas em realizar convênios de apoio financeiro para realização de eventos técnicos e de parcerias para benefícios aos profissionais inscritos e viabilizar a celebração destes, por meio de recebimento e verificação de documentos apresentados para o fim que se deseja, quando solicitado pela entidade interessada.

e) Organizar a utilização do auditório do CRMV-GO, orientando os interessados sobre os requisitos de locação, recebendo os requerimentos de utilização do auditório, procedendo com os trâmites para autorização e com a organização do local, para promoção de palestras e eventos voltados à classe, quando solicitado pela entidade interessada.

f) Monitorar o portal da transparência, solicitando ao setor responsável a disponibilização das informações a serem publicadas mensalmente, recebendo os pedidos de acesso à informação e encaminhando ao responsável por responder, para atendimento da legislação e boas práticas de gestão.

g) Realizar pedidos de compras e elaborar estudos preliminares para aquisições de produtos e prestação de serviços das áreas correlatas à sua atuação, por meio de ofício encaminhado ao presidente pelo sistema de processos, anexando pesquisa de preços para composição do orçamento, sempre que se fizer necessária a contratação.

h) Monitorar diariamente se os bens móveis, estrutura física, sistemas elétrico e hidráulico estão em perfeito funcionamento, a fim de propiciar manutenção dos bens, por meio de checagem feita por funcionário terceirizado ou por indicação de uso de colaboradores.

i) Solicitar, sempre que necessário, serviços de manutenção, limpeza e conservação predial e acompanhar a execução pelos prestadores, por meio de solicitação ao preposto da empresa contratada de serviço terceirizado, para manutenção da estrutura e bem-estar das pessoas.

j) Realizar estudos quanto à necessidade de manutenção e pequenas reformas, emitindo relatórios e pareceres e formalizando demandas, quando necessário, a fim de garantir o perfeito funcionamento do prédio e suas instalações.

k) Supervisionar rotineiramente as atividades e processos do responsável pelo almoxarifado da autarquia, analisando os relatórios emitidos, identificando falhas e pontos de melhoria, no intuito de garantir o correto uso e controle dos recursos e evitar desperdícios.

l) Supervisionar rotineiramente as atividades e processos do responsável pela gestão do patrimônio da autarquia, orientando o servidor, identificando falhas e pontos de melhoria nos serviços prestados, a fim de garantir a otimização do trabalho.

m) Providenciar a solicitação de compras para novas aquisições de material de consumo, de expediente. Solicitar a aquisição de bens móveis necessários ao funcionamento geral do Conselho e que não sejam de responsabilidade das demais áreas, por meio de ofício ao presidente, para disponibilizar material adequado à realização das atividades do órgão, sempre que se fizer necessário.

n) Acompanhar as atividades desenvolvidas pela seção de compras e licitações, diariamente, por meio de análise do andamento dos processos que estão na seção e da planilha de contratos, a fim de possibilitar as contratações no prazo certo, de forma eficiente com priorização de demandas.

o) Gerir o processo de suprimento de fundos para compras emergenciais e/ou de pequeno vulto, prestando contas do uso do dinheiro e seguindo os trâmites legais, periodicamente, quando necessário.

p) Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia

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

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 31/01/2023 09:05:36.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/01/2023. 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: 103303

Código de Autenticação: f61f9452bd



**CFMV**  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA  
SISTEMA CFMV/CRMVs

Av Universitária nº 2169, QD. 113-A, Lt. 7-E, Setor Leste Universitário, Goiânia / GO, CEP 74.610-100