



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

PORTARIA 70/2025 - PR/CE/DE/CE/PLENARIO/CE/CRMV-CE/SISTEMA, de 14 de outubro de 2025

Ementa: Nomeia JULLIA LETICIA BARBOSA LIMA para o emprego comissionado de Assessora de Gestão e Apoio Administrativo da Presidência do CRMV-CE e define as atribuições do cargo.

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ – CRMV-CE, no uso de suas atribuições, conferidas pelas Leis nº. 5.517, de 23 de outubro de 1968 e nº. 5.550, de 04 de dezembro de 1968; bem como pelo artigo 11, alínea “i”, do Regimento Interno Padrão, aprovado pela Resolução CFMV nº 591, de 26 de junho de 1992;

Considerando a necessidade de organizar a estrutura funcional do CRMV/CE, com o objetivo de distribuir de forma mais racional os serviços executados pela Autarquia;

Considerando as normatizações da Resolução CFMV nº 1204, de 25 de janeiro de 2018, que dispõe sobre os empregos em comissão e as funções de confiança no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear JULLIA LETICIA BARBOSA LIMA, inscrita no CPF sob o nº 077.477.653-53, para o emprego comissionado de Assessora de Gestão e Apoio Administrativo da Presidência do CRMV-CE - CBO 2523-05.

§1º A remuneração para o exercício do emprego comissionado citado no caput deste artigo será de R\$ 5.900,00 (cinco mil e novecentos reais);

§2º O regime jurídico aplicado a ocupante do emprego comissionado será o da Legislação Trabalhista (CLT), devendo ter a CTPS assinada e fazendo jus ao recolhimento de FGTS.

Art. 2º As atribuições da Assessora de Gestão e Apoio Administrativo da Presidência do CRMV-CE, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

- Prestar apoio direto às atividades gerais ao Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- Supervisionar e direcionar os procedimentos do Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- Auxiliar nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e outras pertinentes ao Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- Planejamento, controle e execução das atividades do Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- Assessorar na administração do Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- Controle e execução das atividades ligadas ao Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- Pronunciar-se sobre os assuntos de sua competência submetidos à sua apreciação;
- Prestar informações sobre o andamento dos processos em tramitação na unidade e demais atividades relacionadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- Prestar suporte técnico e administrativo, elaborando termos de referência, minutas e outros documentos, garantindo conformidade legal, auxiliando na tramitação e publicação de atos, e orientando as unidades demandantes;

- Gestão e manutenção das instalações físicas do CRMV-CE, assegurando seu bom estado de conservação e funcionamento;
- Coordenação de atividades relacionadas à infraestrutura, propondo melhorias e garantindo a execução de serviços de manutenção;
- Supervisão dos patrimônios do CRMV-CE, registrando aquisições, baixas e transferências de bens;
- Organização e controle do almoxarifado, garantindo a correta guarda e distribuição de materiais;
- Elaboração e emissão de relatórios periódicos sobre as atividades e condições patrimoniais e de almoxarifado;
- Execução das atividades de suprimentos de fundos, gerindo recursos financeiros destinados a despesas emergenciais e de pequena monta;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.
- Prestar apoio direto às atividades gerais ao Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- Supervisionar e direcionar os procedimentos do Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- Auxiliar nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e outras pertinentes ao Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- Planejamento, controle e execução das atividades do Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- Assessorar na administração do Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- Controle e execução das atividades ligadas ao Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- Pronunciar-se sobre os assuntos de sua competência submetidos à sua apreciação;
- Prestar informações sobre o andamento dos processos em tramitação na unidade e demais atividades relacionadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- Prestar suporte técnico e administrativo, elaborando termos de referência, minutas e outros documentos, garantindo conformidade legal, auxiliando na tramitação e publicação de atos, e orientando as unidades demandantes;
- Gestão e manutenção das instalações físicas do CRMV-CE, assegurando seu bom estado de conservação e funcionamento;
- Coordenação de atividades relacionadas à infraestrutura, propondo melhorias e garantindo a execução de serviços de manutenção;
- Supervisão dos patrimônios do CRMV-CE, registrando aquisições, baixas e transferências de bens;
- Organização e controle do almoxarifado, garantindo a correta guarda e distribuição de materiais;
- Elaboração e emissão de relatórios periódicos sobre as atividades e condições patrimoniais e de almoxarifado;
- Execução das atividades de suprimentos de fundos, gerindo recursos financeiros destinados a despesas emergenciais e de pequena monta;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art. 3º Estabelecer as seguintes especificações:

Colaboradora Designada: JULLIA LETICIA BARBOSA LIMA

Área subordinada: Comissão Permanente de Licitação, com interlocução junto a Diretoria Executiva sobre as suas atribuições e a área sob sua supervisão direta.

Escolaridade: Ensino Superior completo.

Experiência: Desejável de 2 (dois) a 3 (três) anos na função

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor no dia 10 de março de 2025 revogada as disposições em contrário.

Fortaleza, aos 14 de outubro de 2025.

Méd. Vet. Daniel de Araujo Viana
Presidente do CRMV-CE
CRMV-CE nº 1713

Documento assinado eletronicamente por:

- **Daniel de Araújo Viana, Presidente do CRMV-CE - FGSUP - PR/CE**, em 14/10/2025 09:41:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/10/2025. 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: 522086

Código de Autenticação: 02c3f8457d



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

Rua Dr. José Lourenço, 3288, Joaquim Távora, Fortaleza / CE, CEP 60115-282