



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

PORTARIA 103/2025 - PR/CE/DE/CE/PLENARIO/CE/CRMV-CE/SISTEMA, de 12 de dezembro de 2025

Ementa: Nomeia a Assessora de Gestão e Apoio Administrativo do CRMV-CE e dá outras providências.

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;

Considerando o decidido na 212ª (Ducentésima Décima Segunda) Sessão Ordinária do CRMV/CE, realizada em 05 de dezembro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. Jullia Leticia Barbosa Lima, inscrita no CPF sob o nº 077.477.653-53 como Assessora de Gestão e Apoio Administrativo do CRMV-CE.

Art. 2º. A Sra. Jullia Leticia Barbosa Lima, no exercício da função de Assessora de Gestão e Apoio Administrativo do CRMV-CE, caberão as seguintes atribuições:

- I. Prestar apoio direto às atividades gerais ao Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- II. Supervisionar e direcionar os procedimentos do Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- III. Auxiliar nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e outras pertinentes ao Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- IV. Planejamento, controle e execução das atividades do Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- V. Assessorar na administração do Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- VI. Controle e execução das atividades ligadas ao Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- VII. Pronunciar-se sobre os assuntos de sua competência submetidos à sua apreciação;
- VIII. Prestar informações sobre o andamento dos processos em tramitação na unidade e demais atividades relacionadas;
- IX. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- X. 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;
- XI. Gestão e manutenção das instalações físicas do CRMV-CE, assegurando seu bom estado de conservação e funcionamento;

- XII. Coordenação de atividades relacionadas à infraestrutura, propondo melhorias e garantindo a execução de serviços de manutenção;
- XIII. Supervisão dos patrimônios do CRMV-CE, registrando aquisições, baixas e transferências de bens;
- XIV. Organização e controle do almoxarifado, garantindo a correta guarda e distribuição de materiais;
- XV. Elaboração e emissão de relatórios periódicos sobre as atividades e condições patrimoniais e de almoxarifado;
- XVI. Execução das atividades de suprimentos de fundos, gerindo recursos financeiros destinados a despesas emergenciais e de pequena monta;
- XVII. Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.
- XVIII. Prestar apoio direto às atividades gerais ao Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- XIX. Supervisionar e direcionar os procedimentos do Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- XX. Auxiliar nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e outras pertinentes ao Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- XXI. Planejamento, controle e execução das atividades do Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- XXII. Assessorar na administração do Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- XXIII. Controle e execução das atividades ligadas ao Agente de Contratação ou Comissão Designada;
- XXIV. Pronunciar-se sobre os assuntos de sua competência submetidos à sua apreciação;
- XXV. Prestar informações sobre o andamento dos processos em tramitação na unidade e demais atividades relacionadas;
- XXVI. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Gestão e manutenção das instalações físicas do CRMV-CE, assegurando seu bom estado de conservação e funcionamento;
- XXIX. Coordenação de atividades relacionadas à infraestrutura, propondo melhorias e garantindo a execução de serviços de manutenção;
- XXX. Supervisão dos patrimônios do CRMV-CE, registrando aquisições, baixas e transferências de bens;
- XXXI. Organização e controle do almoxarifado, garantindo a correta guarda e distribuição de materiais;
- XXXII. Elaboração e emissão de relatórios periódicos sobre as atividades e condições patrimoniais e de almoxarifado;
- XXXIII. Execução das atividades de suprimentos de fundos, gerindo recursos financeiros destinados a despesas emergenciais e de pequena monta;
- XXXIV. Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art. 3º. Fica estabelecido que a colaboradora receberá um salário no valor de R\$ 5.900,00 (cinco mil e novecentos reais). CBO: 2523-05 - Assistente de presidência . Formação necessária: Nível Superior em qualquer área.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2026, revogando as disposições em contrário.

Fortaleza, aos 12 de dezembro de 2025.

Méd. Vet. Daniel de Araújo 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 12/12/2025 15:48:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/12/2025. 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: 554620

Código de Autenticação: 40616fd1af



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

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