



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

PORTARIA 54/2025 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 25 de fevereiro de 2025

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso I do artigo 8º c/c inciso VI do artigo 7º da Resolução CFMV nº 856, de 30 de março de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Implantar a Matriz Geral de Competências no âmbito do CFMV, que contempla todas as unidades da autarquia, nos termos do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º. A Matriz Geral de Competências constituirá referência para os processos de seleção, movimentação, capacitação e demais subsistemas de gestão de pessoas no âmbito do CFMV.

Parágrafo único. A Matriz Geral de Competências deverá ser revisada e atualizada, no mínimo, anualmente, mediante consulta do Setor de Gestão de Pessoas (SEGEP) aos setores e unidades internas do CFMV, garantindo seu alinhamento aos processos de trabalho, tecnologias e normativos vigentes.

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

ROMULO CEZAR SPINELLI RIBEIRO DE MIRANDA
Presidente em Exercício do CFMV
CRMV-RJ n.º 2773

Documento assinado eletronicamente por:

- Romulo Cezar Spinelli Ribeiro de Miranda, Presidente em Exercício do CFMV - FGSUP - PR, em 25/02/2025 12:31:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/02/2025. 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: 412440

Código de Autenticação: 098800501e



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



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

ANEXO I

Rol de Competências Validado 2024/2025

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS TRANSVERSAIS		
COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO	COMPONENTES
Comunicação	E1. Comunica-se de forma clara e precisa, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo; E2. Sabe ouvir ativamente, buscando compreender o contexto e dar o encaminhamento devido; E3. Preocupa-se com a qualidade das informações fornecidas e recebidas.	Fluxos de comunicação interna/externa Funcionamento dos meios e ferramentas de comunicação do CFMV Fluência verbal Comunicação empática Comunicação não-violenta Linguagem cidadã Linguagem simples Comunicação assertiva LGPD, discrição e sigilo de informações Técnicas de Storytelling
Conduta Profissional	E1. Apresenta posicionamento coerente com as normas, procedimentos legais e os códigos de ética e conduta do CFMV; E2. Atua com ética, respeito, transparência e profissionalismo na execução de trabalhos e projetos, inclusive quanto à assiduidade, pontualidade e cumprimento de prazos; E3. Mantém a devida impessoalidade, discrição e sigilo sobre as informações e acontecimentos sensíveis ao ambiente de trabalho.	Conduta ética profissional Sigilo e discrição com informações institucionais Código de Conduta Código de Ética Respeito às normas/leis



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Foco em Resultados	<p>E1. Antecipa-se e supera desafios, define corretamente as prioridades, propõe ações e executa suas atividades concretizando as metas estabelecidas;</p> <p>E2. Busca conhecimento que agregue a realização das suas atividades, atuando com segurança e exatidão, garantindo bons resultados.</p> <p>E3. Valoriza a entrega sucessiva e evolutiva.</p>	<p>Mobilização de recursos e tempo</p> <p>Capacidade de priorização (prioridade, impacto)</p> <p>Controle e acompanhamento de atividades, projetos, indicadores e metas da unidade</p> <p>Gestão de agendas e priorização de temas</p> <p>Atenção ao cumprimento de prazos</p> <p>Foco na Missão do CFMV</p> <p>Conhecimento em Gestão pública</p> <p>Transformação Digital</p> <p>Inteligência Artificial</p>
Proatividade e Comprometimento no trabalho	<p>E1. Atua com empenho, iniciativa e agilidade no atendimento a demandas e na solução de problemas;</p> <p>E2. Visualiza oportunidades de melhoria, propõe e aplica ajustes nos processos de trabalho;</p> <p>E3. Demonstra responsabilidade para antecipar-se e mitigar erros, problemas ou riscos visíveis.</p>	<p>Controle de prazos</p> <p>Iniciativa</p> <p>Inovação</p> <p>Planejamento (antecipação de riscos)</p> <p>Prática de revisão do trabalho e atenção a detalhes</p> <p>Proposição de melhorias incrementais</p> <p>Atualização das referências legais</p>
Trabalho em Equipe	<p>E1. Adota postura colaborativa e cooperativa com a equipe de trabalho, compartilhando informações e conhecimento nas atividades e desafios diários;</p> <p>E2. Respeita os colegas de sua equipe e demais colaboradores e superiores;</p> <p>E3. Ajuda os colegas em suas atividades e procura auxílio quando necessário, aproveitando assim as expertises de cada membro da equipe.</p>	<p>Empatia</p> <p>Colaboração</p> <p>Relacionamento interpessoal</p> <p>Sinergia</p> <p>Interação com equipes heterogêneas</p> <p>Técnicas de feedback</p> <p>Divisão do trabalho</p> <p>Reconhecimento do trabalho dos outros</p> <p>Transparência</p> <p>Compartilhamento de conhecimentos;</p> <p>Tolerância, respeito, diversidade e inclusão</p> <p>Técnicas resolução de conflito</p>



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS TRANSVERSAIS

COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO	COMPONENTES
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	E1. Estrutura a execução de atividades em função de prioridades, prazos e recursos, alinhando procedimentos e cronogramas estabelecidos para a área; E2. Prioriza as atividades considerando aspectos de importância e urgência, em alinhamento como Plano Estratégico do CFMV, indicadores, metas e iniciativas pertinentes à sua unidade.	Ciclo PDCA OKRs e estabelecimento de metas Alinhamento estratégico Gestão de indicadores Priorização Gestão do tempo Delegação e coordenação de atividades Gestão de recursos e cronogramas Monitoramento/avaliação
VISÃO SISTÊMICA	E1. É capaz de visualizar o cenário completo, analisando o contexto, processos e pessoas envolvidas para promover uma atuação integrada; E2. Avalia não apenas a sua necessidade imediata, mas o impacto e as consequências que sua decisão vai gerar para todas as outras áreas. E3. Percebe e antecipa impacto de ações de outras áreas sobre a sua.	Capacidade de articulação e consolidação de demandas de unidades diferentes Percepção do todo, suas inter-relações, causas e efeitos, processos, interconexões e impactos entre setores Indicadores de metas estratégicos e setoriais Inter-relações de projetos e programas Comunicação interna e externa nos diferentes níveis hierárquicos
TOMADA DE DECISÃO BASEADA EM EVIDÊNCIAS	E1. Analisa cuidadosamente as diferentes opções e alternativas com base em evidências, utilizando-se da análise de dados e informações relevantes, antes de tomar decisões importantes; E2. Identifica possíveis riscos e benefícios associados a cada decisão, assumindo responsabilidade e ponderando as potenciais consequências de cada escolha.	Análise de evidências Análise de cenários, probabilidades e consequências Técnicas de resolução de problemas Gestão de riscos Tomada de decisão



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

LIDERANÇA	<p>E1. Orienta e inspira as pessoas para darem o melhor de si, com vistas ao atingimento dos objetivos e à obtenção de resultados em seus processos de trabalho;</p> <p>E2. Demonstra habilidade em fornecer e receber feedback, assim como gerenciar o desempenho e desenvolvimento da equipe, promovendo uma cultura de diversidade e inclusão;</p> <p>E3. Promove o potencial dos membros da equipe com oportunidades e desafios, delegando tarefas e fomentando a disseminação de conhecimentos. Aprende com a equipe e suas experiências e demonstra abertura para novos paradigmas.</p>	<p>Estilos de Liderança</p> <p>Engajamento de equipes</p> <p>Gestão de Conflitos</p> <p>Resolução de problemas</p> <p>Mudança de mindset</p> <p>Estabelecimento, monitoramento e suporte ao atingimento de metas</p> <p>Técnicas de orientação e comunicação não-violenta</p> <p>Técnicas de Feedback e reconhecimento do trabalho das pessoas</p> <p>Técnicas de Engajamento</p> <p>Técnicas de Motivação</p> <p>Gestão da mudança</p> <p>Delegação</p> <p>Técnicas de desafios de equipe</p> <p>Reconhecimento de talentos</p> <p>Transparência</p> <p>Inteligência emocional</p> <p>Empatia</p> <p>Comunicação assertiva</p> <p>Motivação</p> <p>Senso de justiça</p> <p>Flexibilidade</p>
RESILIÊNCIA	<p>E1. Adapta-se oportunamente às diferentes exigências do meio, revendo sua postura ante novas realidades;</p> <p>E2. Responde positivamente a demandas e situações novas e imprevistas;</p> <p>E3. Reconhece limites de concessões e adaptações.</p>	<p>Adaptabilidade</p> <p>Abertura a mudanças</p> <p>Gestão de resistências</p> <p>Mudança de cultura organizacional</p> <p>Metodologia ADKAR</p> <p>Curva de Fischer</p> <p>Autoconhecimento</p> <p>Negociação</p>
GESTÃO DE EQUIPES	<p>E1. Atribui responsabilidades claras a cada membro da equipe de acordo com suas habilidades e funções, criando ambiente onde cada um compreende bem o seu papel;</p> <p>E2. Realiza escuta ativa e comunicação frequente com todos os membros de sua equipe, garantindo que a equipe compreenda as metas e receba orientações tempestivamente;</p> <p>E3. Utiliza instrumentos e softwares online para facilitar a interação, controle dos trabalhos, processos e projetos internos, promovendo agilidade e alinhamento entre todos os envolvidos.</p>	<p>Comunicação frequente: check-ins de performance</p> <p>Rotinas de coesão e alinhamento de equipes</p> <p>Ferramentas de trabalho colaborativas online</p> <p>Metas de produtividade</p> <p>Controle de atividades, processos e projetos</p> <p>Metodologias de equipes ágeis</p> <p>Abertura a sugestões</p>



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO	COMPONENTES
Atendimento e suporte aos Regionais:	E1. Recebe, organiza e prioriza demandas de suporte de TI dos CRMVs, com atenção ao escopo de atuação da SESUP, buscando consolidar as dúvidas e necessidades mais frequentes e sensíveis; E2. Promove ações, treinamentos, orientações e suporte aos usuários e profissionais de TI dos CRMVs, de maneira efetiva e organizada, buscando alinhar o uso de sistemas e outros recursos de TI conforme as diretrizes da GETIC.	Atendimento ao público Oratória Didática Resolução de problemas Suporte técnico de TI
Administração de espaços e infraestrutura	E1. Administra os espaços de eventos e reuniões do CFMV e de parceiros externos de maneira organizada e programada, prevenindo conflitos de agenda para otimizar a utilização desses espaços; E2. Monitora, instala e desinstala materiais, equipamentos, móveis e demais elementos com antecedência e celeridade para garantir sua plena disponibilidade, incluindo mobiliário, projetores, áudio e vídeo, wifi e demais itens necessários conforme a configuração de cada evento ou reunião.	Operação de vídeo e som Administração de tempo Novas tecnologias de eventos Montagem, transporte, desmontagem de equipamentos.



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Administração de Redes Sociais	<p>E1. Monitora as redes sociais, administrando os perfis (Linkedin, Instagram, Twitter X, Facebook, Tiktok, Youtube) para identificar tendências e formatos mais efetivos para a geração de conteúdo, comentários e interação com os públicos-alvo do CFMV;</p> <p>E2. Acompanha os acessos, reações e demais interações do público com as diferentes redes sociais, gerando estatísticas e relatórios estruturados e relevantes para subsidiar decisões acerca de estratégias de engajamento com o público do CFMV.</p>	<p>Redes sociais:</p> <p>Administração de perfis (Linkedin, Instagram, Twitter X, Facebook, Tiktok, Youtube)</p> <p>Geração de conteúdo (pauta, textos, formato, edição gráfica)</p> <p>Monitoramento de comentários e interação</p> <p>Elaboração de relatórios de estatísticas de acessos e interações do público</p>
Administração de software	<p>E1. Monitora o uso, o grau de atualização e eventuais falhas de sistemas utilizados no CFMV, de forma atenta e estruturada, para identificar necessidades de manutenção ou aprimoramento desses sistemas;</p> <p>E2. Realiza manutenções, correções e aprimoramentos em sistemas e softwares internos conforme a necessidade para facilitar os processos de trabalho dos usuários e garantir sua satisfação.</p>	<p>Manutenção de sistemas</p> <p>Usabilidade de sistemas e softwares</p> <p>Perspectiva do usuário</p> <p>Sistemas vigentes: SUAP</p>



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Administração do site institucional	E1. Monitora a disponibilidade, grau de atualização e pertinência do conteúdo do site institucional, assim como seu tráfego, para certificar a correta interação e veiculação de conteúdo ao público; E2. Produz conteúdo, reportagens, cards e demais peças para webdesign e publicação, com linguagem simples e atrativa seguindo os padrões de editoração e identidade visual do CFMV.	Administração do site e produção de conteúdo, reportagens e publicação Webdesign Monitoramento de tráfego Google statistics
Análise Crítica	E1. Analisa documentos, informações e dados com atenção à qualidade, precisão e confiabilidade, propondo recomendações coerentes; E2. Utiliza perspectiva crítica e questionadora, mas construtiva, com o intuito de contribuir para o sucesso dos trabalhos; E3. Propõe ideias ou complementações onde julga necessário, de maneira assertiva.	Prática de checagem de dados e informações Assertividade e objetividade Busca da melhoria contínua Viabilidade de propostas de melhoria do trabalho
Análise de convênios	E1. Analisa a regularidade dos valores investidos em convênios, observando sua correta aplicação e o cumprimento do objeto, de maneira organizada, clara e precisa para subsidiar recomendações; E2. Elabora pareceres (jurídico, contábil ou técnico) bem fundamentados a partir dessas análises para submeter a decisões superiores a respeito da operacionalização, utilização e seus resultados efetivos conforme o propósito original.	Legislação e normativos pertinentes à gestão de convênios Estrutura do sistema CFMV - CRMVs Interlocuções com regionais
Análise de documentos contábeis de regionais	E1. Analisa lançamentos financeiros de conselhos regionais de maneira organizada, com atenção aos padrões e acurácia de dados conforme os modelos e procedimentos estabelecidos; E2. Registra não-conformidades e elabora recomendações de ajustes aos conselhos regionais, quando necessário, visando ao correto fluxo de informações e controles entre o CFMV e os CRMVs. E3. Analisa orçamento e reformulações, prestação de contas anual e fornece orientação contábil aos CRMV'S para garantir o alinhamento e padronização.	Cotas-parte Modelos de prestação de contas Balancete Mensal Reformulação Resolução 1.049/2014 Lei 4.320/1964 Orçamento Visão analítica



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Análise de pedidos de apoio financeiro	E1. Recebe e analisa pedidos de apoio financeiro no contexto do PRODES, avaliando sua pertinência conforme as diretrizes do programa e dotação orçamentária para a emissão de pareceres, E2. Realiza reuniões com a Comissão do PRODES, assim como com o Conselho Fiscal, buscando garantir o alinhamento entre os CRMVs e o CFMV, com atenção às políticas de apoio financeiro e à disponibilidade orçamentária.	PRODES Pareceres Atas Orçamento
Análise e elaboração de pareceres técnicos	E1. Recebe, organiza e analisa demandas de processos administrativos, técnicos, éticos, consultas públicas, editais de concurso e projetos de lei, dentre outros, fundamentando adequadamente suas análises; E2. Elabora pareceres técnicos, relatórios e recomendações de forma coerente e segura para subsidiar decisões da Diretoria e de outras partes interessadas no âmbito do CFMV e CRMVs.	Análise de PEP (regularidade, pressupostos, preliminares, desaforamento) Análise de PA (consulta jurídica específica) Suporte a consultas públicas Manifestações técnicas quanto à medicina veterinária e zootecnia, dentre outros Análise de editais de concursos Análises de projetos de lei (Câmara dos Deputados e Senado Federal) Elaboração de relatórios de suporte para votos e pareceres em processos administrativos e éticos
Análise e lançamentos contábeis	E1. Realiza procedimentos de classificação contábil, orçamentária, de custos e empenhos, assim como lançamentos e conciliações contábeis, com precisão atenção à legislação e normativos vigentes; E2. Realiza análises e elabora pareceres contábeis segundo os modelos do CFMV, dentro dos prazos estipulados para subsidiar os processos e decisões internas.	Cálculos matemáticos Classificação contábil e bancários, orçamentária e de custos Lançamentos e conciliações contábeis Visão analítica Lei 4.320/1964 Resolução 1.049/2014 Modelos de decisão Análise de risco Técnicas de elaboração de relatórios Leis, decretos, instruções normativas federais INSRF Resoluções e portarias do CFMV



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Análise Reembolso cota parte	E1. Analisa pedidos de reembolso de cota parte dos CRMVs, verificando sua regularidade e pertinência conforme os normativos vigentes e comprovantes, com a agilidade e precisão requeridas nos registros e tramitações dos processos; E2. Comunica aos CRMVs o retorno sobre os reembolsos feitos, com vistas a garantir o alinhamento dos fluxos e expectativas no sistema.	Cotas-parte Elaboração de gráficos Visão analítica Gráficos Reformulação orçamentária
Análises e lançamentos financeiros	E1. Realiza análises e lançamentos financeiros, incluindo a emissão de notas de empenho, liquidação e registros bancários de forma precisa e com atenção aos detalhes pertinentes; E2. Analisa projeções financeiras, e outros procedimentos da área com visão de curto, médio e longo prazo, seguindo os normativos e procedimentos internos adequadamente, consolidando gráficos de evolução.	Cálculos matemáticos Notas de empenho Sistema bancário Visão analítica Projeções financeiras Modelos de decisão Análise de risco Indicadores financeiros Técnicas de elaboração de relatórios Leis, decretos, instruções normativas federais Resoluções e portarias do CFMV INSRF Resolução 1.049/2014
Arquitetura de sistemas	E1. Identifica a arquitetura das regras de negócio das unidades organizacionais do CFMV e CRMVs, de forma estruturada e sistêmica, para viabilizar a elaboração da arquitetura de sistemas a serem desenvolvidos para atender às necessidades dos usuários; E2. Documenta a arquitetura e o desenvolvimento de sistemas de forma detalhada, em articulação com as demais unidades organizacionais, refletindo os fluxos, normativos, produtos e demais referências e artefatos de forma a orientar as respectivas áreas de maneira clara e coesa. E3. Interage com a equipe de infraestrutura e segurança buscando otimizar/alocar recursos técnicos não funcionais que darão suporte ao sistema a ser desenvolvido.	Metodologias de arquitetura de sistemas Documentação de sistemas DEVOPS



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Assessoramento técnico	<p>E1. Assessora sessões de Turmas e Especiais de Julgamento, assim como Diretores e Conselheiros, em matérias técnicas dentro de seu escopo de atuação, com agilidade, organização e segurança técnica;</p> <p>E2. Consolida informações, controle de intimações e processos julgados para devolução aos CRMVs, com atenção aos prazos e seguindo os fluxos internos adequadamente.</p>	<p>Assessoramento à Diretoria</p> <p>Acompanhamento de reuniões</p> <p>Atividades judicantes</p> <p>Legislação do CFMV pertinentes à GETEC</p> <p>Legislação de medicina veterinária e zootecnia</p> <p>Conhecimento técnico em medicina veterinária e zootecnia</p> <p>Oratória</p> <p>Processo ético-profissional</p> <p>Auxílio aos regionais no desempenho da atividade judicante</p> <p>Proposição de melhorias em normativos específicos da área (judicante)</p>
Atendimento ao Público	<p>E1. Atende ao público com confiança, fornecendo informações e orientações coerentes com os procedimentos internos;</p> <p>E2. Sabe como dirigir um atendimento conforme o tipo de solicitação com agilidade, obedecendo aos princípios éticos, de forma respeitosa para prover um atendimento de qualidade.</p>	<p>Cordialidade</p> <p>Compreensão das demandas dos outros e os encaminhamentos internos</p> <p>Assertividade e gestão do tempo</p> <p>Neutralidade no atendimento</p> <p>Empatia</p> <p>Respeito e cordialidade</p> <p>Postura ética</p> <p>Paciência</p>
Atendimento de Ouvidoria	<p>E1. Recebe e realiza a triagem de demandas de ouvidoria, classificando-as para subsidiar respostas das unidades aos públicos-alvo do CFMV, empregados, comunidade ou órgãos de controle, de maneira tempestiva.</p> <p>E2. Elabora ou consolida respostas a elogios, reclamações, consultas, denúncias ou outros fatos com base nos elementos resultantes de pesquisas e insumos internos, de acordo com cada caso específico, buscando imprimir transparência e respaldo institucional.</p>	<p>Elogios</p> <p>Reclamações</p> <p>Consultas</p> <p>Denúncias</p> <p>FalaBR</p> <p>Controle de atendimentos</p> <p>Gestão de conflitos</p> <p>Relatório de Gestão</p> <p>Empatia</p> <p>Paciência</p>



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Auditoria Interna	E1. Segue os processos e as normas de auditoria interna, segundo os padrões nacionais e internacionais, incluindo as referências dos órgãos de controle, de maneira segura e objetiva. E2. Analisa de forma abrangente e sistemática as atividades e operações para avaliar a eficácia, eficiência e economia na execução dos seus processos e objetivos	Resolução 1.574/2023 Interlocução com CTC Normas de auditoria Melhores práticas e recomendações para auditoria interna Plano Anual de Auditoria Orientações dos órgãos de controle externo e interno Finanças públicas Contabilidade pública Direito administrativo Realização das auditorias in loco Elaboração de relatórios Monitoramento de planos de ação
Cerimonial	E1. Planeja o cerimonial dos eventos com organização e atenção ao tipo de evento, autoridades convidadas, contexto, pauta, duração, local e objetivos, redigindo as falas com linguagem adequada a cada ocasião; E2. Promove a recepção dos protagonistas e do público de forma organizada e cordial, assim como conduz o evento de maneira alinhada aos tópicos, currículos e demais elementos pertinentes para um bom fluxo de participações.	Etiqueta, cerimonial e protocolo Roteiros para cerimonial Redação institucional Manual de redação Oratória/postura
Comunicação social Interna	E1. Planeja ações de comunicação interna em alinhamento com a Diretoria do CFMV para divulgar as ações e realizações aos colaboradores e demais públicos de interesse, de maneira integrada e coesa; E2. Elabora, executa e monitora ações e materiais de comunicação (informativos, comunicados, wallpapers, intranet e internet) para aprimorar continuamente sua qualidade, atratividade e impacto positivo na imagem institucional do CFMV, em uma visão de longo prazo.	Elaboração de informativos e comunicados (textual, áudio e vídeo), descanso de tela, wallpaper Atualização da intranet e da TV institucional Cobertura dos eventos internos Elaboração de materiais conforme identidade: gráficos, cartazes, dentre outros



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Comunicação técnica com o público	<p>E1. Monitora os temas de interesse técnico de medicina veterinária e zootecnia na mídia, na sociedade e no mercado e sua relação com os temas debatidos no CFMV para garantir o alinhamento dos entendimentos, demandas e tendências;</p> <p>E2. Produz e dissemina conteúdos e comunicações ao público do CFMV em diferentes formatos, incluindo palestras, entrevistas com a mídia e demais formas de comunicação conforme a demanda e alinhamento com a Diretoria.</p> <p>E3. Atende e articula demandas técnicas dos CRMV'S com o sistema CFMV de maneira coordenada e alinhada.</p>	<p>Oratória</p> <p>Media training</p> <p>Monitoramento de temas na mídia</p> <p>Gestão de crises e respostas técnicas</p>
Consultivo Jurídico	<p>E1. Recebe demandas de natureza jurídica, analisa e elabora orientações, pareceres e notas acerca dos assuntos em questão, com segurança e fundamentação, para subsidiar decisões internas das diferentes áreas do CFMV;</p> <p>E2. Mantém-se atualizado(a) quanto à legislação, jurisprudência e precedentes jurídicos de forma a fornecer recomendações e pareceres atualizados e pertinentes nas matérias jurídicas aos demandantes do CFMV.</p>	<p>Processos e procedimentos internos da área jurídica;</p> <p>Atualização conceitual (jurisprudência, doutrina, entre outros)</p> <p>Construção argumentativa jurídica (fundamentação, densidade argumentativa)</p> <p>Clareza redacional</p> <p>Capacidade de síntese</p> <p>Objetividade</p> <p>Assertividade</p> <p>Zelo e cautela com a confirmação de informações, interpretações e precedentes</p> <p>Direito Constitucional, Cível, Tributário, do Trabalho, Ambiental, Processual Civil, Normas técnicas de atuação do médico veterinário e do zootecnista</p> <p>Conhecimentos de informática avançada, inclusive Inteligência Artificial e BI</p>



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Consultivo Jurídico - Trabalhista	<p>E1. Recebe demandas de natureza jurídica trabalhista, analisa e elabora orientações, pareceres e notas acerca dos assuntos em questão, com segurança e fundamentação, para subsidiar decisões internas das diferentes áreas do CFMV;</p> <p>E2. Mantém-se atualizado(a) quanto à legislação, jurisprudência e precedentes jurídicos de forma a fornecer recomendações e pareceres atualizados e pertinentes nas matérias jurídicas aos demandantes do CFMV.</p>	<p>Direito trabalhista</p> <p>Processos e procedimentos internos da área jurídica;</p> <p>Atualização conceitual (jurisprudência, doutrina, entre outros)</p> <p>Construção argumentativa jurídica (fundamentação, densidade argumentativa)</p> <p>Clareza redacional</p> <p>Capacidade de síntese</p> <p>Objetividade</p> <p>Assertividade</p> <p>Zelo e cautela com a confirmação de informações, interpretações e precedentes</p>
Contencioso CFMV e CRMVs	<p>E1. Participa de despachos e audiências para atendimento às demandas dos órgãos do Poder Judiciário federal ou estadual, fazendo a adequada sustentação (escrita e/ou oral), em consonância com as diretrizes e estratégias jurídicas;</p> <p>E2. Realiza reuniões/encontros com representantes dos CRMVs e/ou do Poder Judiciário e órgãos extrajudiciais, com pertinência e argumentação coerente, com vistas a defender as estratégias jurídicas do sistema CFMV - CRMVs.</p> <p>E3. Domina redação oficial para adequações da demandas aos textos normativos.</p>	<p>Estrutura do sistema CFMV - CRMVs</p> <p>Direito administrativo, cível, constitucional, trabalhista, ambiental, processual civil</p> <p>Legislação envolvendo o Sistema CFMV/CRMVs</p> <p>Normas técnicas de atuação do médico veterinário e do zootecnista</p> <p>Informática avançada, inclusive Inteligência Artificial e BI</p> <p>Análise processual</p> <p>Elaboração de peças jurídicas (petições, recursos)</p> <p>Fundamentação jurídica (incluindo análise da jurisprudência atualizada);</p> <p>Normativos/funcionamento/competências dos órgãos judiciais (Poder Judiciário) e extrajudiciais (MP, TCU, DPU e DPE, CGU, MPF, MPT, AGU, Delegacias Federais e Cíveis, Superintendências Regionais do Trabalho);</p> <p>Normativos internos e fluxos de trabalho do CFMV;</p> <p>Postura e linguagem técnica considerando o interlocutor;</p> <p>Oratória.</p>



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Controle da limpeza e conservação predial	E1. Monitora e planeja as necessidades de limpeza e conservação de forma tempestiva, com o apoio de serviços terceirizados, garantindo o pleno funcionamento e condições de conservação das instalações prediais; E2. Elabora e encaminha as especificações de serviços e orçamento de manutenção em instalações prediais para contratação e execução, conforme os procedimentos internos.	Procedimentos e rotinas de limpeza predial Conservação predial (elétrica, hidráulica, marcenaria, telefonia, ar-condicionado) Fluxo de usuários Controle de materiais Elaboração de pedidos de reposição Supervisão de equipes operacionais
Controle de Admissão e Rescisão	E1. Efetua os controles de admissão e rescisão de contratos de trabalho de colaboradores efetivos, comissionados e estagiários (TCEs) conforme os procedimentos e prazos estabelecidos; E2. Efetua os cálculos rescisórios aplicáveis conforme o vínculo, tempo de serviço e legislação aplicável, com precisão, comunicando aos interessados os dados pertinentes.	Decreto-Lei 5452/1943 (CLT) Lei 13.467/2017 (Reforma Trabalhista) Portarias do CFMV Lei 11788 / 2008 (Lei de estágios)
Controle de Almoxarifado	E1. Analisa e controla estoques e projeções de demandas de materiais de consumo e material gráfico, efetuando registros e organizando documentos de forma a manter a disponibilidade plena e o correto e seguro acondicionamento de materiais; E2. Planeja e especifica necessidades de insumos, compras e aquisições, encaminhando ao setor competente, de maneira célere e tempestiva.	Conhecimento em cálculos de estoque Conhecimentos de softwares de controle de almoxarifado Organização e controle estoque Precisão na especificação de materiais



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Controle de Arquivos e Documentos	<p>E1. Organiza os dados e arquivos do CFMV de forma lógica e que permita a rápida recuperação e consulta;</p> <p>E2. Sistematiza e conserva os documentos a fim de preservar a memória institucional, conforme os protocolos de temporalidade e indexação;</p> <p>E3. Garante que a documentação esteja organizada, corretamente conservada e acessível sempre que necessário.</p>	<p>Gestão de arquivo físico</p> <p>Classificação e catalogação de documentos</p> <p>Indexação de documentos</p> <p>Guarda de documentos</p> <p>Tratamento e higienização</p> <p>Digitalização de documentos</p> <p>Normas ABNT</p> <p>Tabela de temporalidade de documentos</p> <p>Noções de arquivologia</p> <p>Recebimento de processos físicos e eletrônicos</p> <p>Consulta de dados através do sistema da Receita Federal do Brasil (consulta CPF, consulta CNPJ, consulta de participação societária)</p> <p>Arquivamento de processos, ofícios, revistas</p> <p>Legislação Conarq (Conselho Nacional de Arquivos)</p> <p>Legislação arquivo Nacional</p>
Controle de Benefícios	<p>E1. Analisa e controla a concessão e uso de benefícios, conforme a pertinência, segundo os termos de adesão e os contratos estabelecidos, informando aos interessados os dados relevantes para seu uso, limitações, prazos e demais elementos relevantes;</p> <p>E2. Avisa aos gestores da área sobre as condições e possibilidades de renovação do fornecimento de benefícios de forma antecipada para garantir a sua continuidade, conforme o ACT vigente.</p>	<p>Controle de contratos e serviços de benefícios funcionais</p> <p>ACT - Acordo coletivo de trabalho</p> <p>PCCS</p> <p>Portarias referentes a benefícios</p>
Controle de Dados, Arquivos e Documentos	<p>E1. Organiza os dados e arquivos específicos de seu setor de forma lógica e que permita a rápida recuperação e consulta.</p> <p>E2. Sistematiza e conserva os documentos de seu setor, de forma segura e organizada, a fim de preservar a memória de reuniões, eventos e fatos significativos.</p> <p>E3. Realiza pesquisas sobre dados e informações relevantes ao seu trabalho, com vistas a aprimorar relatórios, procedimentos e decisões internas.</p>	<p>Organização de arquivos eletrônicos e físicos</p> <p>Bases de dados internos</p> <p>Técnicas de pesquisa</p> <p>Técnicas de registro e organização de pautas e atas de reuniões</p> <p>Formatação de documentos</p>



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Controle de Folha de Pagamento	E1. Recebe e consolida os controles para a folha de pagamento, conferindo os registros mensais e anuais pertinentes para garantir a precisão da folha, livre de erros; E2. Encaminha a folha de pagamento para a área financeira, conforme o modelo e padrão interno, para subsidiar o pagamento de salário, benefícios e direitos trabalhistas, elaborando relatórios coerentes e precisos sempre que necessário. E3. Envia informações aos sistemas do governo, conforme normativos (e-social), efetuando a conferência na consolidação das informações.	Folha de pagamento Lançamentos de descontos Cálculos matemáticos Compensações de folha Lei 8.373/2014 Esocial
Controle de frequência	E1. Efetua o controle de frequência, de acordo com os normativos internos e legislação aplicada. E2. Elabora relatório analítico dos créditos e débitos para cálculo da folha de pagamento. E3. Recebe/confere atestados e efetua os registros necessários	Sistema GOL Coletor de ponto biométrico CLT Normativos internos referentes a jornada e controle de ponto
Controle de gêneros alimentícios	E1. Recebe e confere os gêneros alimentícios adquiridos, checando e conferindo quantidades, tipos e qualidade conforme as especificações de compra; E2. Acondiciona os gêneros alimentícios de forma apropriada para garantir a sua conservação e uso conforme os prazos de validade para perecíveis e não-perecíveis.	Noções de nutrição Organização de estoques Controle de qualidade Controle de validade Programação de compras e reposição de estoques Controle de limpeza e organização das instalações Normas para melhoria de políticas de alimentação
Controle de Orçamento	E1. Consolida propostas orçamentárias, incluindo a análise de planilhas de formação de preços (licitações), dotações orçamentárias e projeções de gastos e custos para subsidiar o orçamento anual; E2. Controla a execução orçamentária, confere pesquisas de preços para dotação orçamentária e reformulações de forma estruturada e tempestiva para garantir a atualização; das previsões orçamentárias e demais fluxos de execução dos gastos do CFMV; E3. Elabora reformulação orçamentária; E4. Informa disponibilidade orçamentária.	Cálculos matemáticos Propostas orçamentárias Planilhas de formação de preços (licitações) Lei 4.320/1964 Resolução 1.049/2014 Notas de empenho e Pré-empenho Dotações orçamentárias Projeções de gastos e custos Orçamento anual Técnicas de elaboração de relatórios Leis, decretos, instruções normativas federais relativos a orçamento Resoluções e portarias do CFMV



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

		relativos a orçamento Visão analítica
Controle de prestação de contas	E1. Organiza o controle de gastos e documentos comprobatórios de viagens de forma a disponibilizar adequadamente para o setor financeiro; E2. Elabora relatórios e dados organizados para a prestação de contas interna e para demais solicitações de transparência de gastos, com precisão e celeridade.	Cálculos de reembolso Cobrança de devolução cartão de embarque Conferência de itinerários Conferência de cartões de embarque Elaboração de prestação de contas
Controle de Prestadores de Serviços	E1. Domina os procedimentos de controle de Prestadores de Serviços, seguindo os procedimentos e normas em suas atividades diárias com precisão; E2. Efetua o controle da atuação dos prestadores de serviço, realizando a inspeção da área para análise e verificação de problemas operacionais, com vistas a garantir o adequado fluxo das atividades.	Contratos de prestadores de serviço Fiscalização da prestação de serviços Inspeções Relatórios, sanções
Controle de sistemas operacionais	E1. Planeja, executa e controla a instalação e configuração dos sistemas operacionais (Linux e Windows), procedendo à sua manutenção e atualização conforme a programação ou sob demanda, de maneira estruturada e precisa para garantir sua continuidade; E2. Atende a chamados para suporte aos usuários sobre esses sistemas e configuração de perfis de usuários, assim como responde a incidentes dos sistemas operacionais, com agilidade, cordialidade e organização.	Sistemas operacionais (Linux, Windows) Instalação e manutenção de sistemas operacionais Atendimento ao usuário
Controles de Registros Funcionais	E1. Controla registros funcionais dos colaboradores do CFMV, efetuando adequações quando necessário para manter a base de dados atualizada; E2. Revisa e monitora os registros funcionais visando à precisão do controle da vida funcional dos empregados para suas diversas finalidades: frequência, abonos, atestados, carreira, concessão de licenças, férias, aposentadorias, dentre outros, elaborando relatórios coerentes.	Decreto-Lei 5452/1943 (CLT) Lei 13.467/2017 (Reforma Trabalhista) Portarias do CFMV Controles de frequência, abonos, atestados, carreira, concessão de licenças, férias, aposentadorias.



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Coordenação da Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida no Trabalho	E1. Demonstra conhecimento e realiza o devido acompanhamento do cumprimento do PCMSO, incluindo cronograma de exames e campanhas de maneira organizada e abrangente; E2. Realiza o monitoramento preventivo de saúde e acompanhamento dos funcionários quanto aos riscos ocupacionais; E3. Planeja e orienta os funcionários quanto a ergonomia, bem-estar psicossocial, integração qualidade de vida no trabalho conduzindo projetos e ações para seu aprimoramento contínuo.	Saúde Ocupacional: melhores práticas Normas Regulamentadoras de Saúde Ocupacional Promoção e prevenção da saúde no trabalho Melhores práticas de Qualidade de Vida no Trabalho Estratégias de integração, redução do stress, equilíbrio entre produtividade x bem-estar no trabalho Monitoramento de relatórios de atestados
Coordenação de Comissões Técnicas	E1. Organiza demandas de temas técnicos em medicina veterinária para as Comissões, conforme a prioridade de pautas, prazos, temas sensíveis e urgentes, de maneira assertiva; E2. Coordena as Comissões Técnicas, estruturando calendários, eventos, reuniões e demais formas de debate com membros e instituições, mediando e promovendo o avanço das pautas e conteúdos, avaliando os riscos de maneira segura para subsidiar o posicionamento do CFMV; E3. Acompanha a presença e participação/contribuição dos membros das comissões nas reuniões e eventos.	Controle de demandas de temas técnicos Coordenação de pautas, prazos e frequência Mediação de debates, divergências, convergências, posições técnicas Organização e planejamento de calendários, eventos, reuniões Articulação com comissões, instituições e profissionais Avaliação de riscos para posicionamento do CFMV
Coordenação de Eventos	E1. Planeja eventos institucionais do CFMV de forma estruturada e colaborativa, em articulação com as diversas áreas da organização; E2. Elabora, executa e monitora os eventos com precisão e antecipação a imprevistos para garantir a qualidade o alcance dos objetivos propostos.	Administração de projetos Administração de crises/gastos Negociação Assertividade Mensuração resultados



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Coordenação do plano de cargos, carreiras e salários	<p>E1. Planeja, instrui, coordena e implementa os normativos relativos ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários, em consonância com as melhores práticas e o alinhamento com a alta administração, buscando promover o desenvolvimento e o mérito profissional do quadro de colaboradores.</p> <p>E2. Realiza os controles de progressão e promoção, conforme os mecanismos vigentes, com atenção e precisão, fornecendo orientações aos colaboradores sempre que necessário para promover o pleno entendimento e a transparência dos procedimentos.</p>	<p>Modelos e estratégias de desenvolvimento de carreiras</p> <p>Estruturas de Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração</p> <p>Legislação trabalhista afeta a Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração</p> <p>Estruturação e descrição de cargos</p> <p>Avaliação e hierarquização de cargos</p> <p>Técnicas de Pesquisa Salarial e de Benefícios</p> <p>Correlação entre pontuações e remunerações</p> <p>Amplitude salarial, faixas salariais, steps salariais</p> <p>Progressão e promoção salarial (mérito)</p> <p>Governança dos ciclos anuais de progressão e promoção</p> <p>Administração orçamentária de pessoal</p> <p>Gestão de benefícios diretos e indiretos</p> <p>Estratégias de retenção de talentos</p>
Desenvolvimento o mobile	<p>E1. Analisa requisitos para sistemas mobile, desenvolve (programa), testa e implanta adequadamente, conforme as metodologias adotadas pela GETIC e as melhores práticas existentes;</p> <p>E2. Promove a integração e a sustentação de sistemas mobile com eficiência, incluindo atualizações, desenvolvimento de melhorias, solução e falhas ou inconsistência em dados, segundo demandas dos Regionais (CRMVs) e dos profissionais de Medicina Veterinária e Zootecnia.</p>	<p>Linguagem de programação</p> <p>Metodologias de testes de sistemas</p> <p>Exemplos de sistemas web atuais: INOFISC</p>
Desenvolvimento o web	<p>E1. Analisa requisitos para sistemas web, desenvolve (programa), testa e implanta adequadamente, conforme as metodologias adotadas pela GETIC e as melhores práticas existentes;</p> <p>E2. Promove a integração e a sustentação de sistemas web com eficiência, incluindo atualizações, desenvolvimento de melhorias, solução e falhas ou inconsistência em dados, segundo demandas dos Regionais (CRMVs) e dos profissionais de Medicina Veterinária e Zootecnia.</p>	<p>Linguagem de programação</p> <p>Metodologias de testes de sistemas</p> <p>Exemplos de sistemas web atuais: SISCAD</p>



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Domínio da legislação de aquisições e serviços	<p>E1. Apresenta o domínio necessário da Legislação de Licitações e Contratos e acompanha as atualizações normativas;</p> <p>E2. Aplica seus conhecimentos sobre Legislação de Licitações e Contratos (Leis, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Resoluções e outros atos normativos) para consolidar suas análises de processos de aquisições e serviços de maneira segura.</p>	<p>Lei 4.133 /2021 e leis complementares (123/2006 e outras)</p> <p>Lei de Acesso à Informação (LAI)</p> <p>LGPD</p> <p>Decretos, normativos, jurisprudência</p> <p>Noções de direito administrativo</p> <p>Noções de gestão pública</p> <p>Interpretação de textos legais</p> <p>Organização e atualização do referencial legal</p> <p>Leitura dinâmica</p> <p>Compartilhamento e alinhamento de temas, dúvidas e questões inerentes aos processos licitatórios</p> <p>Normativos internos CFMV</p>
Domínio dos Processos e Procedimentos Internos	<p>E1. Domina o trâmite dos processos do setor onde trabalha e conhece os trâmites do CFMV em geral, de forma a possibilitar o levantamento de informações e facilitar as movimentações entre o seu setor e os demais.</p> <p>E2. Conhece a estrutura organizacional para o adequado trâmite processual, buscando estar sempre atualizado(a) quanto a mudanças e alternativas.</p>	<p>Processos de trabalho internos</p> <p>Organograma do CFMV</p> <p>Portarias e resoluções</p> <p>Fluxos de processos eletrônicos</p>
Domínio dos softwares essenciais ao trabalho	<p>E1. Apresenta domínio satisfatório dos softwares e programas informatizados necessários ao seu trabalho, com destreza para utilizar as suas funcionalidades adequadamente, facilitando sua produtividade;</p> <p>E2. Procura aprender novas funcionalidades, atualizações e compartilhar com os colegas da unidade para facilitar o trabalho de todos e impulsionar o desempenho.</p> <p>E3. Identifica a melhor ferramenta a ser utilizada considerando o domínio de conhecimento efetivo.</p>	<p>Essenciais:</p> <p>Softwares de edição de texto</p> <p>Softwares de planilhas eletrônicas</p> <p>Softwares de apresentação</p> <p>Softwares de tramitação de processos (SUAP)</p> <p>Plataformas de videoconferência</p> <p>Software de edição de imagem</p> <p>Outlook</p> <p>(outros conforme cada área)</p>
Elaboração de normativos	<p>E1. Elabora minutas de portarias, resoluções e outros documentos seguindo os padrões do CFMV, de forma estruturada e segura;</p> <p>E2. Mantém organizada a relação de normativos internos para garantir a sua atualização e evitar sobreposições, duplicidades, obsolescências ou conflitos de entendimento e de aplicabilidade.</p>	<p>Modelos de normativos do CFMV (portarias, resoluções)</p> <p>Controle de normativos</p> <p>Padrões de relação e formatação</p>



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Elaboração e Controle de Contratos	E1. Apresenta o domínio necessário de na elaboração e controle de contratos para o trabalho que desenvolve em seu setor e no CFMV como um todo; E2. Aplica seus conhecimentos para elaboração dos termos e especificações contratuais, observa o cumprimento das cláusulas estabelecidas e legislação pertinente nas etapas de fiscalização, avaliação do desempenho do contratado, acompanhamento da execução do contrato dentro do planejamento preestabelecido, encerramento do contrato, aditivos, notificações, dentre outros.	Confecção de instrumentos contratuais Cláusulas contratuais Equilíbrio contratual Prazos, sanções, renovações
Elaboração e revisão de votos e acórdãos	E1. Elabora acórdãos e votos seguindo os modelos do CFMV, com atenção ao controle de prazos e fluxos internos; E2. Revisa os documentos elaborados com atenção aos detalhes para garantir sua precisão, fundamentação técnica e argumentativa e o pleno entendimento das partes interessadas.	Elaboração de acórdãos Controle de prazos Elaboração e revisão de votos Identificação e solicitação de diligências aos Regionais Comunicação com as partes
Estudos e pareceres técnicos sobre Medicina Veterinária e Zootecnia	E1. Recebe demandas e analisa documentos, informações, dados e realiza pesquisas e estudos para fundamentar suas recomendações quanto a temas diversos da Medicina Veterinária e Zootecnia, buscando manter a atualização dos temas de vanguarda na área; E2. Elabora pareceres técnicos com atenção à qualidade, precisão e confiabilidade, propondo recomendações coerentes e bem estruturadas para subsidiar debates da Diretoria do CFMV para profissionais, instituições ou para a sociedade.	Legislação e normativos sobre medicina veterinária e zootecnia Conteúdos informativos, vídeos, entrevistas e outras formas de disseminação de informações Notas técnicas para profissionais, instituições ou para a sociedade Monitoramento de temas e desafios correntes na Medicina Veterinária e Zootecnia Gestão de tempo
Gestão Administrativa	E1. Gerencia as atividades administrativas relacionadas a demandas internas de serviços, aquisições, materiais, manutenção, gestão de pessoas, contratações, comissões e grupos técnicos; e demais atividades de forma eficiente e eficaz; E2. Atua de forma a equilibrar o atendimento de prazos, a execução orçamentária e a qualidade dos serviços prestados internamente.	Licitações e contratos Programação de compras Gestão de prestadores de serviços Gestão de contratos Controle de logística predial Gestão orçamentária Gestão de pessoas Gestão de comissões e grupos técnicos



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Gestão da central de serviços	E1. Gerencia a Central de Serviços do CFMV de maneira estruturada e organizada para receber, registrar, atender e encerrar as demandas de serviços das unidades internas; E2. Procura garantir a ordem de prioridades, urgência, impacto e riscos para a fila de serviços, de forma a atender às necessidades dos usuários de serviços de TI de forma organizada e satisfatória.	Central de Serviços Prioridades, urgências, impactos, riscos de descontinuidade de serviços de TI
Gestão da Comunicação Institucional	E1. Gerencia demandas de campanhas, peças e formas de comunicação com atenção às necessidades, prioridades e tempo ideal para sua veiculação, direcionando para os Setores da GECOM; E2. Compreende e traduz a intenção das mensagens desejadas pela Diretoria de forma interdisciplinar no CFMV em ações eficazes, com diferentes tipos de mídia digital ou impressa, certificando-se da conexão entre emissor e receptor interno ou externo; E3. Adota postura colaborativa com os diferentes setores do CFMV, desenvolvendo e assessorando ações de relações públicas e institucionais de qualidade como a divulgação de matérias, realização de eventos, campanhas, visitas etc., visando ao aprimoramento da imagem institucional.	Gestão de redes sociais Gestão e relacionamento com a Imprensa Gestão de Revista CFMV Comunicação social Gestão de eventos Gestão de Projetos Articulação Institucional Gestão de orçamento
Gestão de Contratos	E1. Apresenta o domínio necessário de Gestão de Contratos para o trabalho que desenvolve em seu setor; E2. Aplica seus conhecimentos em Gestão de Contratos para elaboração dos termos e especificações contratuais e observa o cumprimento das cláusulas estabelecidas e legislação pertinente nas etapas de fiscalização, avaliação do desempenho do contratado, acompanhamento da execução do contrato dentro do planejamento preestabelecido, encerramento do contrato, dentre outros.	Lei 14.133/2021 Instrução normativas federais e acórdãos do TCU Portal de compras GOV.BR Monitoramento de prazos e vigências contratuais Análise e entendimento de cláusulas contratuais, deveres, responsabilidades, sanções e punições. Controle de publicações no DOU



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Gestão de Estagiários	E1. Planeja, instrui, coordena e implementa os normativos relativos à gestão de estagiários em conformidade com a legislação e os normativos vigentes, buscando promover o aprendizado e o desenvolvimento profissional dos bolsistas. E2. Realiza os processos de seleção, orientação, contratação, controle de avaliações, documentação junto aos estagiários e à empresa intermediadora de estágios, com atenção e precisão, garantindo a clareza e o bom fluxo dos procedimentos.	Formulário de solicitação de contratação de estagiário Termo de Compromisso de estágio e plano de atividades Termo aditivo de estágio Termo de encerramento de estágio Lei de Estágios 11.788/2008 Contrato de intermediação de estágios Avaliação de estagiários
Gestão de Indicadores e Desempenho Organizacional	E1. Monitora e analisa indicadores de desempenho organizacional, observando suas evoluções e alinhamento com os padrões estabelecidos; E2. Recomenda ações de melhoria para aprimorar o desempenho organizacional e setorial, envolvendo objetivos, metas, projetos, orçamento ou outros elementos relacionados.	RAEs, RATs, RAOs Business Intelligence (BI) Matriz de prioridades Monitoramento contínuo Gestão de processos BPMN
Gestão de Patrimônio	E1. Apresenta o domínio necessário de Gestão de Patrimônio e dos normativos vigentes; E2. Aplica seus conhecimentos em Gestão de Patrimônio, realizando o gerenciamento eficaz dos bens do CFMV para garantir o correto controle, uso e conservação.	Bens móveis e imóveis Patrimônio Público Conservação Depreciação, doação de bens.
Gestão de Pessoas	E1. Planeja os diferentes subsistemas de Gestão de Pessoas de forma alinhada ao Planejamento Estratégico do CFMV, buscando contribuir para os resultados ao valorizar e desenvolver o capital humano; E2. Atua para viabilizar e impulsionar os diferentes subsistemas, tais como cargos e carreiras, desempenho, gestão por competências, gestão do clima organizacional, qualidade de vida no trabalho, desenvolvimento de pessoas, dentre outros, visando sua correta aplicação e aprimoramento contínuo.	Metodologias e melhores práticas de gestão estratégica de pessoas Indicadores e resultados de gestão de pessoas Reconhecimento não pecuniário Endomarketing Tendências de gestão de pessoas no serviço público People analytics



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Gestão de Projetos	<p>E1. Apresenta o domínio necessário sobre as metodologias e instrumentos de Gestão de Projetos quanto a escopo, prazos, custos, riscos, pessoas, stakeholders, qualidade, comunicação, assim como metodologias ágeis, de maneira satisfatória para seu trabalho;</p> <p>E2. Monitora e gerencia projetos, mobilizando recursos técnicos, financeiros e humanos, mantendo a sequência de eventos precisa e atualizada, a divisão de responsabilidades e o cumprimento dos prazos do projeto de forma a verificar desvios e promover a realização de projetos bem-sucedidos e alinhados à estratégia organizacional do CFMV.</p>	<p>PMBok</p> <p>Metodologias ágeis de gestão de projetos (Agile, Scrum, e/ou Waterfall)</p> <p>Painéis de indicadores de projetos (BI - business intelligence)</p> <p>Design thinking</p> <p>UX - user experience</p> <p>Inovação</p> <p>Gestão de riscos</p>
Gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas (futuro próximo)	<p>E1. Apresenta o domínio necessário sobre as metodologias e instrumentos de Gestão de Projetos de desenvolvimento de sistemas quanto a escopo, prazos, custos, riscos, pessoas, stakeholders, qualidade, comunicação, assim como metodologias ágeis, de maneira satisfatória para seu trabalho;</p> <p>E2. Monitora e gerencia projetos, mobilizando recursos técnicos, financeiros e humanos, mantendo a sequência de eventos precisa e atualizada, a divisão de responsabilidades e o cumprimento dos prazos do projeto de forma a verificar desvios e promover a realização de projetos bem-sucedidos e alinhados à estratégia organizacional do CFMV.</p> <p>E3. Interage com a equipe de infraestrutura e segurança buscando otimizar recursos técnico não funcionais que darão suporte ao sistema a ser desenvolvido.</p>	<p>Análise SWOT</p> <p>PMBok</p> <p>Metodologias ágeis de gestão de projetos (Agile, Scrum, e/ou Waterfall)</p> <p>Painéis de indicadores de projetos (BI - business intelligence)</p> <p>Design thinking</p> <p>UX - user experience</p> <p>Inovação</p> <p>Gestão de riscos</p> <p>Políticas de governança de TI para automação</p> <p>Atualização de infraestrutura (para cloud)</p> <p>Automação de processos de desenvolvimento de TI</p> <p>Automação da esteira de publicação</p> <p>Automação de testes</p> <p>Verificação de segurança do sistema</p> <p>Verificação de qualidade do código</p>



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Gestão de riscos	E1. Analisa riscos possíveis em relação ao CFMV como um todo, procurando as estratégias mais seguras para atingir resultados esperados; E2. Planeja e articula informações e pessoas para mitigar riscos e evitar sua reincidência; E3. Realiza o gerenciamento da matriz de riscos, seguindo procedimentos e normas previstas para evitar problemas ou disfunções.	Técnicas de gestão de riscos Matriz de riscos Linhas de defesa
Gestão do Portal da Transparência	E1. Coordena e controla o Portal da Transparência do CFMV no tocante à inserção e checagem de informações, com atenção a detalhes e visando à sua atualização para o público; E2. Mantém interação com a GETIC e demais áreas pertinentes para garantir o funcionamento e qualidade das informações do Portal da Transparência, em alinhamento às exigências dos órgãos de controle.	Portal da Transparência Lei 13.709/2018 (LGPD) Lei 12.527/2011 (LAI) Lei 14.129/2021 (Governo Digital) Atualização de dados em ambiente web
Gestão e Governança de TIC	E1. Elabora e aplica modelos de gestão e governança de TIC de forma prática e alinhada com os processos de negócio e estratégias do CFMV, compatibilizando a implementação de novas soluções de TIC; E2. Monitora sistematicamente as ações e recursos de Tecnologia da Informação, buscando alinhamento estratégico, melhores práticas e o seu bom uso de forma racional, garantindo sua plena disponibilidade.	Governança de TIC; ITIL, COBIT; Elaboração e acompanhamento de Planos/Projetos; Elaboração de relatórios de gestão; Elaboração e controle de normas e políticas de TIC; Planejamento Estratégico; Segurança da Informação (firewall, antivírus, política de usuários); Infraestrutura de TIC (servidores, redes, internet, PCs, Laptops, periféricos) ; Gestão de ativos e sistemas de TIC; Hardware, software, redes, sistemas operacionais, banco de dados; Contratações de TIC; Boas práticas de Gestão de TIC; Gestão de Riscos; Gestão de recursos e tecnologia LGPD.



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Gestão Financeira e Contábil	E1. Elabora procedimentos, modelos e processos de Gestão Financeira e Contábil do CFMV, seguindo as normas internas e os padrões contábeis nacionais e internacionais; E2. Gerencia controles contábeis e financeiros do CFMV, envolvendo orçamento, demonstrações contábeis e fiscais, folha de pagamento, conforme previsto nas normas e procedimentos internos; E3. Confere e atesta relatórios contábeis, observando sua precisão e conformidade, para prestar contas e subsidiar decisões da Diretoria.	Cálculos matemáticos Cálculos orçamentários e financeiros Classificação contábil, orçamentária e de custos Lançamentos e conciliações contábeis Modelos de decisão e análises de riscos Técnicas de elaboração de relatórios Leis, decretos, instruções normativas federais Resoluções e portarias do CFMV
Gestão Logística	E1. Planeja, monitora, controla e promove ações relacionadas à gestão operacional do CFMV referente à gestão predial, segurança, manutenção, serviços gerais, arquivo, viagens, obras e projetos, de maneira organizada e assertiva; E2. Propõe melhorias aos processos de trabalho visando aprimorar fluxos, controles, antecipação de prazos e mitigação de erros para garantir a eficiência logística do CFMV.	Logística institucional Gestão de tempo Delegação Controle operacional Gestão de processos
Help Desk Interno	E1. Atende às necessidades dos usuários das soluções de TI do CFMV com presteza e visando à resolução do problema/demanda de reparo, manutenção ou instalação de hardware ou software; E2. Orienta os usuários para a melhor utilização dos recursos tecnológicos, facilitando seu trabalho e o dos outros; E3. Encaminha demandas ou problemas que não consegue solucionar para outras instâncias, monitorando o atendimento ao usuário e avaliando a qualidade do serviço para a melhoria contínua do suporte.	Hardware utilizado no CFMV: PCs, Laptops, impressoras, rede, internet cabeada, wifi Software em geral utilizados no CFMV: MS Windows, MS Office, SUAPE Cordialidade Empatia Assertividade Paciência



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Logística de viagens e agendas	<p>E1. Recebe as demandas, providencia e controla a emissão de passagens e diárias, utilizando sistemas informatizados próprios, em conformidade com os normativos internos do CFVM, de maneira ágil e eficiente para os colaboradores;</p> <p>E2. Elabora relatórios de prestação de contas de viagens com precisão e celeridade.</p>	<p>Normativos de concessão de diárias e passagens</p> <p>Logística</p> <p>Controle de orçamento</p> <p>Organização</p> <p>Planejamento</p> <p>Atenção a detalhes</p> <p>Cordialidade</p> <p>Tempestividade</p> <p>Compromisso institucional</p> <p>Viagens internacionais</p> <p>Sistema Alfandegário</p> <p>Controle de fronteiras</p>
Manutenção Predial	<p>E1. Monitora, vistoria e planeja as necessidades de manutenção predial (elétricas, hidráulicas, estruturais, de alvenaria, marcenaria e telefonia), de forma tempestiva, garantindo o pleno funcionamento e condições de conservação das instalações do CFMV;</p> <p>E2. Elabora e encaminha as especificações de serviços e orçamento de manutenção em instalações prediais para contratação e execução, conforme os procedimentos internos.</p>	<p>Vistoria</p> <p>Remoção, desmontagem e montagem de móveis</p> <p>Reparos elétricos, hidráulicos, de alvenaria e jardim</p> <p>Acompanhamento sistema de controle de acesso</p> <p>Acompanhamento energia fotovoltaica</p> <p>Acompanhamento sistema de alarme</p> <p>NR10, NR12, NR35, NR33</p> <p>Acompanhamento da manutenção de elevador</p> <p>Acompanhamento de limpeza das caixas d'água e esgotos</p> <p>Acompanhamento da manutenção dos ar condicionados</p> <p>Identificação e reparo nos equipamentos e linhas telefônicas</p> <p>Manutenção preditiva, preventiva e corretiva</p> <p>Acompanhamento da manutenção do gerador</p> <p>Acompanhamento da manutenção de prevenção de incêndio</p>



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Mediação de Grupos (Oficinas)	E1. Planeja as oficinas de maneira estruturada e voltada aos objetivos a atingir, considerando adequadamente o público, o tempo, os recursos e os temas a serem abordados; E2. Conduz as oficinas de maneira a engajar os participantes, utilizando recursos virtuais como videoconferências, plataformas interativas, formulários, metodologias lúdicas para que concluam os produtos e atinjam os objetivos planejados de maneira satisfatória.	Mediação de Grupos Condução de oficinas Linguagem simples Comunicação audiovisual Painéis interativos online, videoconferência/salas virtuais, Inteligência artificial Gamificação
Monitoramento da performance dos sistemas	E1. Apoia a equipe de infraestrutura e segurança na identificação e construção de indicadores e construção de indicadores de performance e disponibilidade dos sistemas e seus recursos de TI.. E2. Ajustar os sistemas buscando garantir a continuidade, disponibilidade e performance dos sistemas	Kubernetes Myol Apache PHP ZABBIX PRMETHEUS NEGIOS
Monitoramento do clima e da cultura organizacional	E1. Planeja e realiza procedimentos de Pesquisa de Clima e Cultura organizacional, de forma organizada e fundamentada, para subsidiar a coleta de dados quantitativos e qualitativos que viabilizem a análise da favorabilidade dos diferentes fatores do clima organizacional e os valores preponderantes na cultura do CFMV. E2. Promove e monitora planos de ação de aprimoramento dos fatores de clima organizacional com menor favorabilidade, assim como iniciativas para o desenvolvimento e disseminação dos valores desejados pelo CFMV para incentivar condições adequadas de interação social e colaboração no ambiente de trabalho.	Referenciais, conceitos e metodologias de gestão do clima organizacional Referenciais, conceitos e metodologias de gestão da cultura organizacional Estatística básica (descritiva, por censo) Ferramentas e instrumentos de pesquisa Análises de dados quantitativos e qualitativos Condução de grupos focais e workshops Capacidade de síntese e elaboração de gráficos e apresentações executivas
Monitoramento dos Regionais	E1. Realiza o monitoramento dos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária por meio do diagnóstico de sua atuação, planilhas de acompanhamento, planejamento de ações de melhoria e atendimento a demandas de suporte, de maneira tempestiva e sistematizada; E2. Elabora relatórios mensais de prestação de contas para apresentação à Plenária, de forma consolidada e atualizada, buscando promover a transparência para os debates de aprimoramento do Sistema CFMV / CRMVs.	Sistemas informatizados dos CRMVs Sites dos CRMVs SUAP SISCAD Processos de fiscalização, de cadastro e instrução processual



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Negociação	E1. Administra adequadamente divergências, antagonismos de interesses, ideias e posicionamentos; E2. Demonstra habilidade para articular parcerias internas e externas visando ao alcance de resultados mutuamente benéficos; E3. Consegue dialogar com colaboradores e superiores em situações de conflito, buscando a conciliação.	Equilíbrio emocional Técnicas de negociação Empatia estratégica Negociação ganha-ganha Melhor alternativa viável Diálogo construtivo Estilos de negociação Técnicas de persuasão Gerenciamento de conflitos Perseverança Resiliência
Planejamento das contratações	E1. Consolida as demandas, organiza e planeja contratações, elaborando projeções orçamentárias, pesquisas, fundamentação e especificação necessárias; E2. Elabora DFDs, ETPs e TRs conforme a modalidade recomendada pela SELIC, segundo os procedimentos internos, para garantir o bom fluxo do processo e a celeridade esperada.	Lei 14.133/2021 Decretos e INs referentes aos processos de contratações e aquisições públicas Modelos de DFDs, ETPs e TRs Normativos do CFMV para contratações e aquisições públicas Nova lei de licitação e contratos Como elaborar DFPS,ETPS E TES Sustentabilidade/e/ESG em eventos
Planejamento estratégico	E1. Adota metodologias e ferramentas de planejamento estratégico para analisar cenários, identificar oportunidades de melhoria e propor objetivos, indicadores e ações de desenvolvimento organizacional para o CFMV. E2. Mantém um alinhamento com as diretrizes estratégicas, missão, visão e valores, promovendo a integração e sinergia com as demais áreas para a obtenção de resultados organizacionais crescentes.	Facilitação de grupos BSC Análise SWOT Métodos ágeis OKRs Indicadores e metas 5W2H Assessoramento à Diretoria BPMV Mapa mental Masp: Metodologia de análise Solução de problemas Espinha de peixe ISHIKAWA



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Procedimentos de Compliance	E1. Planeja e promove ações efetivas para garantir a transparência da gestão, a conformidade às normas e procedimentos éticos e de conduta, com assertividade e zelo pelas melhores práticas e atendimento à legislação; E2. Elabora e dissemina orientações para impulsionar as práticas de compliance, boa conduta e integridade corporativa, de maneira atualizada e alinhada à Diretoria.	Elaboração, coleta, mensuração de indicadores Identificação de desvios: conduta, recursos, processos, informações Elaboração de relatórios e painéis para subsidiar o processo decisório Articulação institucional Cordialidade Organização Análise crítica Integridade Relacionamento interno
Procedimentos de Governança Corporativa	E1. Conduz ações efetivas para garantir a realização dos mecanismos de governança, envolvendo o monitoramento para a adequada atuação das instâncias organizacionais, a interação com partes relacionadas e órgãos de controle conforme os regimentos, estatutos e a legislação vigente; E2. Atua para garantir a accountability e a divulgação dos documentos de governança, tais como os relatórios de gestão, resultados corporativos, políticas de governança e fatos relevantes aos stakeholders do sistema CFMV - CRMVs.	Manuais de governança, boas práticas Estrutura organizacional Legislações afetas à governança corporativa das autarquias especiais Gestão de indicadores Accountability Gestão estratégica Segregação de funções Técnicas de negociação Capacidade analítica Relação com stakeholders Visão multidisciplinar das áreas organizacionais Integridade Assertividade Interlocução com TCU
Procedimentos de Órgãos de Controle	E1. Demonstra pleno conhecimento da interação com instâncias de governança, os órgãos de controle, agências reguladoras e órgãos de fiscalização, permitindo atuar com segurança no atendimento às normas e padrões requeridos; E2. Antecipa-se utilizando ferramentas de planejamento na preparação de relatórios e documentos para atender a fiscalizações, regularizações ou solicitações de forma a manter o fluxo normal de operações no CFMV.	Procedimentos do TCU, CGU Procedimentos de controle interno Procedimentos jurídico-administrativos



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Procedimentos licitatórios	E1. Utiliza os conhecimentos em legislação de licitações e normativos federais para garantir o correto enquadramento legal e o atendimento das necessidades de serviços e suprimentos do CFMV nas diferentes modalidades licitatórias; E2. Realiza pesquisas e utiliza bancos de preços para elaborar documentos, referenciais e instruções nos processos de aquisições de produtos ou serviços, conduzindo os certames conforme o procedimento interno estabelecido.	Modalidades de licitação Análise documental para processos de aquisições e serviços Pesquisa de preços Elaboração e publicação de editais Sessão pública, análise preliminar de esclarecimentos, impugnações Credenciamento Pregões eletrônicos Análise de recursos Homologação Divulgação de resultados Procedimentos sancionatórios Registros de sanções do SICAF
Produção e controle da Revista CFMV	E1. Monitora conteúdos relevantes, clipping e pautas de reuniões e comitês de forma organizada e tempestiva, produzindo conteúdo técnico (reportagens, entrevistas e outros) para subsidiar a Revista CFMV; E2. Produz, editora, revisa e diagrama a Revista CFMV conforme a identidade visual, diretrizes da GECOM e padrões de diagramação definidos para a revista física ou eletrônica, mantendo o design atrativo e funcional para os leitores.	Técnicas de SEO Revista CFMV Geração de pautas e reuniões de comitês Geração de conteúdo técnico (reportagens, entrevistas e outros) Revisão e diagramação Publicação (física ou eletrônica) Técnicas de diagramação e design gráfico Técnicas de editoração
Projetos de infraestrutura de TIC	E1. Identifica necessidades e elabora projetos de infraestrutura de TIC, contendo as especificações técnicas necessárias conforme as diretrizes da área e as melhores práticas vigentes; E2. Implanta projetos conforme as especificações e termos do edital e contrato para garantir a efetividade da solução e a disponibilidade de TIC aos usuários.	Elaboração de projetos de TIC Especificações de editais e contratos
Projetos e obras prediais	E1. Elabora projetos de instalações civis (estruturais, elétricas, hidros sanitárias e de telefonia com precisão), seguindo as normas técnicas de engenharia civil e arquitetura, conforme o tipo de projeto; E2. Especifica a viabilidade orçamentária e os termos de referência necessários para sua realização, segundo os padrões da unidade e os procedimentos institucionais de requisitos para licitação e contratação.	Cálculos matemáticos Avaliação Imobiliária Elaboração de ETPs e TRs BIM - building information modelling Controle de materiais Mecânica, elétrica, eletrônica, hidráulica Análise de dados e projeções Normas técnicas ABNT, NBR, NY, NR.



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Protocolo de documentos	E1. Realiza o controle de protocolo de documentos, envolvendo o recebimento, registro, triagem e encaminhamento para as áreas com precisão e celeridade; E2. Providencia a expedição de documentos físicos ou materiais para regionais e outras instituições, de forma física e eletrônica, de maneira organizada.	Triagem e registro/protocolo Análise de documentos Capacidade de priorização Cumprimento de prazos
Redes de computadores	E1. Configura e instala redes de computadores conforme as diretrizes de TIC do CFMV e as tecnologias vigentes, de maneira alinhada e estruturada; E2. Promove a manutenção e atualização de infraestrutura física e lógica de redes, incluindo storage, swithces, servidores e serviços de redes DHCP, DNS, SMTP, dentre outros, conforme as melhores práticas de TIC.	Tecnologias de redes de computadores e TIC Infraestrutura física e lógica de redes Storage, swithces, servidores e serviços de rede DHCP, DNS, SMTP
Relacionamento com a Imprensa	E1. Demonstra capacidade de se relacionar adequadamente com a imprensa, buscando ativamente conteúdos e contatos para divulgação de ações e conteúdos de interesse da medicina veterinária, zootécnica e sistema CFMV e CRMVs; E2. Agenda, grava e administra entrevistas, áudio e vídeo, transmitindo confiabilidade e segurança para o posicionamento da comunicação institucional.	Busca ativa e receptiva de relacionamento com a imprensa para divulgação de ações e conteúdos de interesse da medicina veterinária, zootecnia e sistema CFMV e CRMVs Pesquisa de conteúdo, notícias e elaboração de textos Marcação e gravação de entrevistas, áudio, vídeo Monitoramento de clipping e respostas a posicionamentos, mediante a interação com outras áreas internas Acompanhamento de entrevistas da Diretoria e membros do Sistema
Relacionamento com Stakeholders	E1. Demonstra capacidade de conduzir o relacionamento institucional com órgãos governamentais, agências reguladoras, órgãos de controle, associações de classe, mídia e demais instituições de maneira segura e adequada, visando estabelecer parcerias para iniciativas estratégicas para o CFMV. E2. Age preventivamente em situações de instabilidade para manter o equilíbrio das relações com os stakeholders.	Noções de tratamento e interação interinstitucional Conhecimento da estrutura do governo federal Conhecimento da estrutura do Sistema CFMV/CRMVs Discrição e sigilo Postura formal no tratamento com autoridades Equilíbrio emocional



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Relacionamento interinstitucional	E1. Interage com entidades e órgãos externos ao CFMV de forma segura e tecnicamente fundamentada para subsidiar debates e pleitos de interesse institucional; E2. Manifesta posicionamento do CFMV adequadamente, por meio de pareceres e posicionamentos técnicos, apoiando também a realização de missões interinstitucionais.	Assessoramento à Diretoria Acompanhamento de reuniões Atividades judiciais Legislação do CFMV Legislação de medicina veterinária e zootecnia Tecnologia de informação Conhecimento técnico em medicina veterinária e zootecnista Oratória
Relatórios Contábeis e prestação de contas	E1. Realiza fechamento de balancetes e demonstrações contábeis de forma organizada, precisa e alinhada aos modelos internos conforme a legislação e normativos vigentes; E2. Providencia dados, informações e relatórios para subsidiar auditorias e perícias contábeis de forma a garantir a segurança dos lançamentos do CFMV, conforme os prazos estabelecidos.	Cálculos matemáticos Demonstrações contábeis, balanços e balancetes Resolução 1049/2014 Lei 4.320/1964 Técnicas de elaboração de relatórios Leis, decretos, instruções normativas federais Resoluções e portarias do CFMV Visão analítica
Resolução de Problemas	E1. Compreende as dificuldades de maneira equilibrada, não se prendendo ao problema, mas sim buscando múltiplas formas de solução; E2. Estrutura o contexto, a definição do problema, as alternativas de solução e seus impactos para todos os envolvidos antes de direcionar a ação, demonstrando atitude positiva mesmo em situações adversas.	Análise de processo decisório, alternativas, causas e consequências, caminho crítico, riscos (árvore de decisão, diagrama de Ishikawa, 5 porquês) Gestão de conflitos Planos de ação Estrutura de normativos e fluxos de processos organizacionais Comunicação de soluções e agenda positiva Capacidade de priorização Organização Atenção a detalhes Proatividade Assertividade Negociação
Segurança da Informação (monitoramento)	E1. Analisa logs e relatórios de segurança com o objetivo de ampliar a segurança da informação E2. Realiza testes de segurança dos sistemas sob sua responsabilidade E3. Interage com equipe de infraestrutura e segurança para desenvolver/implementar controles de segurança.	Elastic Firewall Testes estáticos Testes dinâmicos Openvas



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Segurança da Informação (infraestrutura)	E1. Configura e instala firewall e antivírus em interação com a empresa contratada, observando os itens contratuais e os parâmetros estabelecidos, de forma criteriosa; E2. Atende a chamados para suporte aos usuário para política de acesso à rede, sistemas e softwares, assim como incidentes de segurança, manutenção e atualização de firewall e de antivírus, backup e storage, de maneira programada e organizada para garantir a segurança dos dados e dos usuários do CFMV.	Configuração e instalação de firewall e antivírus Política de acesso à rede, sistemas e softwares Manutenção e atualização de firewall e de antivírus, backup e storage
Serviços de copa	E1. Prepara e providencia bebidas para o CFMV, tanto internos como para eventos externos, com atenção à qualidade, quantidade e bom uso dos insumos necessários; E2. Mantém as instalações de copa organizadas e limpas conforme os padrões requeridos pelo CFMV, de forma a permitir seu uso adequado a qualquer tempo.	Preparo de café para plenária, comissões, eventos setores e chefias Higienização de utensílios de copa Apoio ao serviço de atendimento.
Serviços de Cozinha	E1. Prepara e providencia bebidas e coffee breaks para o CFMV, tanto para demandas e eventos internos como externos, com atenção à qualidade, quantidade e bom uso dos insumos necessários; E2. Mantém as instalações de cozinha e copa organizadas e limpas conforme os padrões requeridos pelo CFMV, de forma a permitir seu uso adequado a qualquer tempo.	Cocção e preparação de alimentos rápidos (lanches e similares) Agilidade Proatividade Controle de quantidade e de qualidade Uso racional dos recursos materiais (insumos) Normas de vigilância sanitária para cozinha industrial
Sistemática de Desenvolvimento de Competências e Trilhas de Aprendizagem	E1. Coordena a aplicação da sistemática de Desenvolvimento de Competências e Trilhas de Aprendizagem, orientando os gestores e empregados quanto às suas diferentes etapas, opções de cursos, formas de capacitação e demais procedimentos necessários para sua plena execução; E2. Revisa e promove a disseminação dos materiais de comunicação das Trilhas de Aprendizagem no CFMV, envolvendo desde as etapas de levantamento de gaps de competências, planejamento de opções de aprendizagem, disponibilização, realização e avaliação de reação, com vistas a abranger todas as unidades da melhor forma possível.	Gestão por Competências Mapeamento de Competências e ações de cursos Desenvolvimento de Competências Trilhas de Aprendizagem Alternativas de desenvolvimento Gamificação Avaliação e gestão da satisfação e eficácia das ações de desenvolvimento



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Medicina Veterinária

Sistemática de Gestão do Desempenho	E1. Coordena a aplicação da sistemática de Gestão do Desempenho, orientando os gestores quanto às suas diferentes etapas, calendário, sistema informatizado, treinamentos e demais procedimentos necessários para sua plena execução; E2. Revisa e promove a disseminação dos normativos e materiais de comunicação de Gestão do Desempenho no CFMV, envolvendo desde as etapas de planejamento e orientação até o feedback e as avaliações, com vistas a garantir a compreensão e realização dos procedimentos da melhor forma possível em todas as unidades.	Melhores práticas de Gestão do Desempenho Planejamento do Desempenho Monitoramento e Feedback Avaliações de Desempenho Governança do processo de Gestão do Desempenho Desdobramentos para desenvolvimento funcional Conexão com a estratégia e os resultados setoriais e institucionais
Técnicas de Redação	E1. Elabora textos, documentos e relatórios utilizando-se da linguagem objetiva e de fácil compreensão pelo público-alvo; E2. Consolida e sintetiza informações de forma estruturada na redação dos documentos; E3. Segue padrões de redação e formatação estabelecidos pelo CFMV com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.	Nova Regra Gramatical Padrões de documentos do CFMV Técnicas de redação oficial Formatação de documentos Estilos de linguagem Novo Acordo Ortográfico Modelos, padrões e templates de documentos do CFMV e de sua unidade Linguagem simples Coesão, coerência, concisão Clareza redacional Objetividade Linguagem simples
Treinamentos para os Regionais	E1. Realiza estudos, identifica necessidades de treinamento e planeja as ações de desenvolvimento conforme os temas mais relevantes para os CRMVs; E2. Planeja, organiza a logística, a comunicação e executa, a depender do tema) os treinamentos para os CRMVs, procedendo à avaliação dos treinamentos e relatórios de acompanhamento e feedback, com vistas a impactar positivamente o compartilhamento de conhecimentos e experiências no Sistema CFMV / CRMVs.	Organização Planejamento Negociação Capacidade de resolver problemas Resoluções do CFMV pertinentes ao NAR Didática Uso racional de recursos

Tabela 1: rol de competências mapeadas no CFMV.