

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

PORTARIA TRT/GP/DG Nº 239, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO as instruções constantes nos autos dos Processos nº 18.693/2023, 6.218/2025 e 6849/2025; resolve:

Tornar sem efeito a nomeação do candidato ALISSON RODRIGUES PINHEIRO, para o cargo de ANALISTA JUDICIÁRIO - Área Apoio Especializado - Tecnologia da Informação, Nível Superior, Classe "A", Padrão 1, ocorrida por intermédio da Portaria TRT/GP/DG 225/2025, publicada no Diário Oficial da União, número 239, seção 2, página 61, de 16/12/2025, em virtude de desistência expressa da posse.

Des. Tomás Bawden de Castro Silva

PORTARIA TRT/GP/DG Nº 240, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO as instruções constantes nos autos dos Processos nº 18693/2023, 6218/2025 e 6849/2025; resolve:

Nomear o candidato Ezequiel Severiano da Silva, aprovado em concurso público homologado por este Tribunal no ano de 2025, em 2º lugar da lista de candidatos negros, nos termos do art. 9º, inciso I e art. 10, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 para exercer, em caráter efetivo, o cargo da carreira judiciária de ANALISTA JUDICIÁRIO - Área Apoio Especializado - Tecnologia da Informação, Nível Superior, Classe "A", Padrão 1, do quadro permanente de pessoal deste Tribunal, anteriormente ocupado pelo servidor Rodrigo Gonçalves de Branco, que tornou-se vago em decorrência de posse em outro cargo inacumulável, conforme Portaria TRT/GP/DG 124/2024, bem como pela desistência expressa da posse de Alisson Rodrigues Pinheiro;

Des. Tomás Bawden de Castro Silva

Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais

CONSELHO FEDERAL DE BIOMEDICINA

PORTARIA Nº 59, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

O CONSELHO FEDERAL DE BIOMEDICINA - CFBM, no exercício de suas atribuições legais e regimentais e; CONSIDERANDO a necessidade de designar um representante para acompanhar as eleições do Conselho Regional de Biomedicina da 2ª Região (CRBM-2) para o quadriênio 2026-2030; CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único, do art. 2.º da Resolução nº 119, de 31 de março de 2006; nas regras de procedimentos estabelecidas em normativas e, em especial, nas Resoluções n.º 213, de 02 de dezembro de 2011; n.º 235, de 05 de dezembro de 2013 e n.º 237, de 05 de dezembro de 2013, devidamente publicadas no Diário Oficial da União; e por fim, nos termos estabelecidos nos artigos 85 e 88, da Resolução n.º 119/2006 e demais modificações, resolve:

Art. 1º Nomear a Dra. Flávia Roberta Brust, CRBM5 0009 como Representante Eleitoral do Conselho Federal de Biomedicina, nas eleições do Conselho Regional de Biomedicina da 2ª Região (CRBM-2) para o quadriênio 2026-2030.

Art. 2º O Representante Eleitoral, indicado no artigo anterior, deverá acompanhar todos os atos inerentes à referida eleição do Conselho Regional de Biomedicina da 2ª Região (CRBM-2).

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

EDGAR GARCEZ JÚNIOR

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

PORTARIA Nº 307 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025

A PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VI e XXV do art. 7º do Regimento Interno do CFMV, aprovado pela Resolução nº 856/2007, e com as Resoluções do CFMV nº 1204/2018, e nº 1684/2025; resolve:

Art. 1º Alterar o art. 2º da PORTARIA 122/2023 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 29 de dezembro de 2023 (DOU de 02-01-2024, Seção 2, p. 81), conforme disposto a seguir:

"Art. 2º As atribuições da Assessora Administrativa nomeada por esta Portaria, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I - prestar assessoramento técnico-administrativo ao Superintendente Executivo do CFMV, inclusive no apoio à organização, ao acompanhamento e ao controle de sua agenda institucional;

II-apresentar ao Superintendente Executivo do CFMV, quando solicitado, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

III- examinar dados e informações relevantes, com vistas à formulação de orientações e recomendações técnicas ou administrativas;

IV -auxiliar no planejamento e acompanhamento do Plano de Contratação Anual (PCA), conforme as demandas da área;

V - atuar na fase interna de preparação de licitações relativas ao seu setor, elaborando o Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos, além de fornecer informações e documentos necessários em processos de ouvidoria e auditoria;

VI -apresentar manifestações técnicas ou administrativas em processos no âmbito do CFMV, quando solicitado;

VII - prestar apoio no planejamento e na execução de ações relacionadas ao Planejamento Estratégico Institucional - PEI;

VIII - apoiar ou liderar projetos e iniciativas específicas, quando designada, compreendendo comissões, grupos de trabalho e instâncias similares, sempre que necessário;

IX - coordenar as atividades administrativas e técnicas desenvolvidas no âmbito da Superintendência Executiva, promovendo a organização, o acompanhamento e a priorização das demandas do Gabinete;

X - organizar, distribuir e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete, orientando os empregados e estagiários que lhe prestem apoio funcional e atuando diretamente na execução das demandas sob sua responsabilidade;

XI - prestar assessoramento técnico e administrativo à Câmara Nacional de Presidentes (CNP), especialmente no apoio à organização de reuniões, acompanhamento de deliberações, controle de providências e elaboração de documentos correlatos;

XII - acompanhar, sob o aspecto administrativo e procedimental, os processos e atividades relacionados às eleições dos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária, promovendo a organização de informações;

XIII - monitorar o cumprimento dos encaminhamentos e providências decorrentes das atividades da Superintendência Executiva, assegurando o controle de prazos e o adequado fluxo das informações;

XIV - sistematizar informações e documentos decorrentes das atividades do Plenário e da Diretoria Executiva, assegurando sua adequada organização e disponibilidade;

XV - realizar as atribuições que lhe forem delegadas por autoridade hierarquicamente superior, no âmbito do CFMV, observadas as competências previstas para o cargo ou função".(NR)

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

ANA ELISA FERNANDES DE SOUZA ALMEIDA

PORTARIA Nº 308 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025

A PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VI e XXV do art. 7º do Regimento Interno do CFMV, aprovado pela Resolução nº 856/2007, e com as Resoluções do CFMV nº 1204/2018, e nº 1684/2025; resolve:

Art. 1º Alterar art. 2º da PORTARIA 123/2023 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 29 de dezembro de 2023 (DOU de 02-01-2024, Seção 2, p. 81), conforme disposto a seguir:

"Art. 2º As atribuições da Assessora Administrativa nomeada por esta Portaria, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I - prestar assessoramento técnico-administrativo ao Secretário-Geral e ao Tesoureiro do CFMV, inclusive no apoio à organização, ao acompanhamento e ao controle das respectivas agendas institucionais;

II-apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, quando solicitado pelos membros da Diretoria Executiva ou Superintendente Executivo do CFMV;

III- examinar dados e informações relevantes, com vistas à formulação de orientações e recomendações técnicas ou administrativas;

IV -auxiliar no planejamento e acompanhamento do Plano de Contratação Anual (PCA), conforme as demandas da área;

V - atuar na fase interna de preparação de licitações relativas ao seu setor, elaborando o Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos, além de fornecer informações e documentos necessários em processos de ouvidoria e auditoria;

VI -apresentar manifestações técnicas ou administrativas em processos no âmbito do CFMV, quando solicitado;

VII - prestar apoio no planejamento e na execução de ações relacionadas ao Planejamento Estratégico Institucional - PEI;

VIII - apoiar ou liderar projetos e iniciativas específicas, quando designada, compreendendo comissões, grupos de trabalho e instâncias similares, sempre que necessário;

IX -prestar assessoramento técnico-administrativo ao Plenário do CFMV, inclusive no apoio à organização de sessões e à instrução administrativa das matérias submetidas à apreciação;

X -prestar assessoramento técnico-administrativo aos Conselheiros e Diretores do CFMV, quando demandado;

XI -organizar e acompanhar reuniões institucionais da Diretoria Executiva, inclusive apoiando sua preparação, providenciando a distribuição de materiais e elaborando atas e registros administrativos;

XII -confeccionar extratos de atas das reuniões e sessões institucionais, promover sua adequada distribuição e acompanhar o cumprimento das decisões nelas consignadas, reportando às instâncias competentes eventuais intercorrências;

XIII -auxiliar na elaboração, atualização e divulgação do calendário de reuniões da Diretoria Executiva e das Sessões Plenárias e Especiais de Julgamento, assegurando a comunicação aos interessados;

XIV -planejar e coordenar viagens do Secretário-Geral e do Tesoureiro, inclusive reservas de passagens, hospedagem e itinerários, bem como aspectos operacionais relacionados a controle de cartões de embarque e relatórios;

XV - realizar as atribuições que lhe forem delegadas por autoridade hierarquicamente superior, no âmbito do CFMV, observadas as competências previstas para o cargo ou função".(NR)

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

ANA ELISA FERNANDES DE SOUZA ALMEIDA  
Presidente do CFMV

PORTARIA Nº 309 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025

A PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VI e XXV do art. 7º do Regimento Interno do CFMV, aprovado pela Resolução nº 856/2007, e com as Resoluções do CFMV nº 1204/2018, e nº 1684/2025; resolve:

Art. 1º Alterar o § 1º do art. 1º da PORTARIA Nº 5, de 12 de janeiro de 2018 (DOU de 15-01-2018, Seção 2, p. 53), conforme disposto a seguir:

"Art. 1º .....  
§ 1º As atribuições da Assessora Administrativa nomeada por esta Portaria, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, são:

I - prestar assessoramento técnico-administrativo à Presidente e ao Vice-Presidente do CFMV, inclusive no apoio à organização, ao acompanhamento e ao controle das respectivas agendas institucionais;

II-apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, quando solicitado pela Presidência, Vice-Presidência ou Superintendente Executivo do CFMV;

III- examinar dados e informações relevantes, com vistas à formulação de orientações e recomendações técnicas ou administrativas;

IV -auxiliar no planejamento e acompanhamento do Plano de Contratação Anual (PCA), conforme as demandas da área;

V - atuar na fase interna de preparação de licitações relativas ao seu setor, elaborando o Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos, além de fornecer informações e documentos necessários em processos de ouvidoria e auditoria;

VI -apresentar manifestações técnicas ou administrativas em processos no âmbito do CFMV, quando solicitado;

VII - prestar apoio no planejamento e na execução de ações relacionadas ao Planejamento Estratégico Institucional - PEI;

VIII - apoiar ou liderar projetos e iniciativas específicas, quando designada, compreendendo comissões, grupos de trabalho e instâncias similares, sempre que necessário;

IX -prestar apoio administrativo às atividades do Gabinete, mediante a execução das demandas administrativas que lhe forem distribuídas;

X -organizar e acompanhar reuniões institucionais da Presidência e da Vice-Presidência do CFMV, inclusive apoiando sua preparação, providenciando a distribuição de materiais e elaborando atas, registros e notas administrativas;

XI -acompanhar o cumprimento dos encaminhamentos e providências decorrentes das atividades da Presidência e da Vice-Presidência do CFMV, promovendo o controle de prazos e a organização das informações pertinentes;

XII - apoiar administrativamente a atuação dos representantes do CFMV em conselhos, comissões, fóruns e outras instâncias externas, inclusive no controle de informações, comunicações e providências correlatas;

XIII -auxiliar na elaboração, atualização e divulgação do calendário institucional da Presidência e da Vice-Presidência do CFMV, assegurando a adequada comunicação aos interessados;

XIV -planejar e coordenar viagens da Presidente e do Vice-Presidente do CFMV, inclusive reservas de passagens, hospedagem e itinerários, bem como aspectos operacionais relacionados ao controle de cartões de embarque e relatório; e

XV - realizar as atribuições que lhe forem delegadas por autoridade hierarquicamente superior, no âmbito do CFMV, observadas as competências previstas para o cargo ou função".(NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação e revoga a Portaria n.º 31, de 19 de março de 2019.

ANA ELISA FERNANDES DE SOUZA ALMEIDA  
Presidente do CFMV

