



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES

RESOLUÇÃO Nº 04 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021

Explicita a estrutura organizacional, define os empregos em comissão e funções de confiança do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Espírito Santo.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESPÍRITO SANTO - CRMV-ES, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução nº 591/1992 que institui e aprova o Regimento Interno Padrão (RIP) dos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária – CRMVs, instalados, cada um, nos termos das respectivas Resoluções;

Considerando a Resolução Nº 1.204, de 25 de Janeiro de 2018, que dispõe sobre os empregos em comissão e as funções de confiança no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs e dá outras providências;

RESOLVE:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS

Art. 1º Para o desenvolvimento de suas ações, o CRMV-ES é organizado, administrativamente, em estrutura básica e estrutura de suporte.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º A estrutura básica é responsável pela criação de condições para o desempenho integrado e sistemático das finalidades do Conselho Regional, sendo composta por órgãos de caráter deliberativo, executivo ou consultivo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

Art. 3º Os poderes Legislativo/Deliberativo e Executivo são exercidos, respectivamente, pelo Plenário e pela Presidência, auxiliada pela Diretoria Executiva - DE, observados os campos de atuação legal.

Art. 4º A estrutura básica do CRMV-ES é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Plenário;
- II – Comissão de Tomada de Contas;
- III – Diretoria Executiva:
 - a) Presidência;
 - b) Vice-Presidência;
 - c) Secretaria-geral;
 - d) Tesouraria
- IV – Comissões.

Parágrafo único: A Presidência e a Diretoria Executiva serão auxiliadas pelos empregos de Assessoria Jurídica, Assessoria da Presidência e Gerência Administrativa e Assessoria da Secretaria-Geral.

Seção I – Do Plenário

Art. 5º O Plenário (PL) é órgão legislativo/deliberativo do CRMV-ES, integrado por um Presidente, um Vice-Presidente, um Secretário-Geral, um Tesoureiro, mais seis conselheiros efetivos e seis conselheiros suplentes.

Art. 6º Compete ao Plenário, nos termos do art. 4º da Resolução CFMV nº 591/1992:

- I – Observar as Resoluções emanadas do CFMV e as do próprio CRMV-ES, assim como os demais diplomas legais vigentes;
- II – Deliberar quanto a necessidade de modificações neste Regimento, a serem submetidas à consideração e aprovação do CFMV;
- III – Julgar infrações à legislação pertinentes ao exercício da Medicina Veterinária e da Zootecnia, cometidas na jurisdição do Conselho, estabelecendo, em cada caso, a sanção legal adequada;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

IV – Examinar e adotar medidas consideradas necessárias ao melhor rendimento das tarefas sob sua alçada;

V – Sugerir ao CFMV as providências que julgar capazes de aperfeiçoar a regulamentação e o exercício das profissões de médico veterinário e zootecnista;

VI – Examinar representações escritas e devidamente assinadas acerca dos serviços ou dos registros de profissionais e de empresas, assim como as infrações as normas atinentes a Medicina Veterinária e a Zootecnia;

VII – Funcionar como “Tribunal de Honra”, zelando pelo prestígio e bom nome das profissões;

VIII – Deliberar quanto ao sistema de fiscalização do exercício da Medicina Veterinária e da Zootecnia;

IX – Deliberar quanto a forma e prestar, aos poderes públicos que atuam na jurisdição, assessoramento em assuntos e matérias de interesse profissional;

X – Agir em colaboração recíproca com as entidades civis dos médicos-veterinários e dos zootecnistas da região, decidindo quanto à elaboração do plano de ação integrada que contemple a realização de congressos, simpósios, estudos ou outros tipos de eventos sobre matérias de competência das respectivas profissões, inclusive as de natureza cultural-científica;

XI – Aprovar a proposta orçamentária (e eventuais reformulações) elaborada(s) pela Diretoria Executiva (DE) com vistas à homologação pelo CFMV;

XII – Aprovar as prestações de contas da Diretoria Executiva, antes do seu encaminhamento ao CFMV;

XIII – Apreciar e deliberar sobre o Relatório Anual da Diretoria Executiva, apresentado pelo Presidente;

XIV – Decidir sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis do Conselho, ouvido o CFMV no caso de alienação;

XV – Discutir e votar os requerimentos de inscrições de profissionais;

XVI – Eleger, nos termos das disposições gerais deste RIP, a Comissão de Tomada de Contas (CTC);

XVII – Expedir as resoluções necessárias ao cumprimento das atribuições do Conselho.

Subseção I – Dos Conselheiros



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

Art. 7º Aos Conselheiros compete, especificamente:

I – Comparecer às Sessões;

II – Discutir e votar a matéria em pauta;

III – Estudar e relatar a matéria que lhe for distribuída pela Presidência;

IV – Indicar à Presidência, com vistas à discussão em Plenário, assuntos considerados de interesse ao desenvolvimento das atividades previstas no Regimento Interno;

V – Participar de Comissões, Grupos de Trabalho ou funções outras para as quais seja designado pelo Presidente.

Art. 8º Os conselheiros efetivos serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos eventuais, por conselheiro suplente designado pela Presidência do CRMV-ES.

Seção II – Da Comissão de Tomada de Contas

Art. 9º A Comissão de Tomada de Contas é órgão de caráter consultivo do plenário, fiscal e de controle interno que tem por objetivo fiscalizar, analisar e emitir parecer sobre as contas do Conselho Regional de Medicina Veterinária.

Art. 10 A Comissão de Tomada de Contas será composta de, no mínimo, 03 (três) conselheiros efetivos titulares e 02 (dois) efetivos suplentes da comissão, sem cargo na Diretoria, eleitos pelo Plenário.

§1º A eleição da Comissão de Tomada de Contas será realizada, por escrutínio secreto, na 1ª Sessão Plenária Ordinária após a posse dos Conselheiros.

§2º Estão impedidos de participar da Comissão de Tomada de Contas os membros da Diretoria Executiva do CRMV-ES.

Art. 11 Compete à Comissão de Tomada de Contas, nos termos do art. 3º da Resolução CFMV nº 723/2012:

I – Analisar e emitir parecer conclusivo de todos os processos de prestação de contas anuais a serem apreciados pelo Plenário, os quais ficarão à disposição do controle externo pelo prazo previsto em lei;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

III – Avaliar e emitir parecer quanto ao controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, desde que solicite formalmente ao Presidente do CRMV-ES a disponibilização dos documentos com a devida antecedência;

IV – Verificar o recebimento das rendas integrantes da receita, concomitantemente à análise citada no inciso I;

V – Emitir parecer sobre a regularidade do processamento dos documentos comprobatórios da outorga ou recebimento de legado, doações e subvenções;

VI – Requisitar, a qualquer área do CRMV-ES, informações, esclarecimentos, comprovações e todos os demais elementos que julgar necessários à boa, plena e fiel execução dos encargos específicos da CTC, podendo ainda solicitar à Presidência eventual assessoramento técnico, quando indispensável;

VII – Examinar a regularidade dos processos de aquisições, alienações e de baixa de bens patrimoniais, emitindo parecer;

VIII – Elaborar relatório conclusivo, sucinto, ao término do mandato, abordando as ocorrências havidas durante a sua gestão, para aprovação por parte do Plenário do CRMV-ES em sua última sessão do ano, e posterior encaminhamento à nova CTC, quando de sua eleição.

Seção III – Da Diretoria Executiva

Art. 12 A Diretoria Executiva (DE) é órgão executivo do CRMV-ES, competindo-lhe auxiliar a Presidência na preservação das medidas de ordem administrativa, financeira e/ou social do Conselho, decididas pelo Plenário ou pela Presidência, em seus respectivos campos de atuação legal.

Art. 13 Compete à Diretoria Executiva, nos termos do art. 9º da Resolução CFMV n.º 591/1992:

I – A responsabilidade pela execução das Resoluções do Plenário do CRMV-ES;

II – Auxiliar a Presidência na preservação das medidas de ordem administrativa, financeira e/ou social do Conselho, decididas pelo Plenário ou pela Presidência, em seus respectivos campos de atuação legal e regimental próprios.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES

Art. 14 A Diretoria Executiva (DE) é composta por Presidente, Vice-Presidente, Secretário-Geral e Tesoureiro.

§1º Compete ao Presidente do CRMV-ES:

I – Cumprir e fazer cumprir, na área da jurisdição do Conselho, a legislação vigente, assim como as Resoluções do CFMV, as do próprio Regional e emanações outras dispostas pelo Plenário;

II – Dirigir o Conselho e representá-lo em juízo ou fora dele;

III – Dar posse aos membros efetivos e suplentes do Conselho;

IV – Designar Relator para as matérias a serem submetidas ao Plenário;

V – Presidir as Sessões Plenárias, proclamando as decisões adotadas;

VI – Proferir voto de qualidade, em caso de empate em Plenário;

VII – Assinar, juntamente com o Secretário-Geral, as Resoluções do Conselho;

VIII – Delegar a representação do Conselho, sempre que impossibilitados os membros da Diretoria Executiva;

IX – Zelar pelo bom funcionamento do Conselho, expedindo os atos administrativos adequados;

X – Constituir comissões especiais com a finalidade de elaborar estudos e/ou trabalhos de interesse do Conselho;

XI – Levar ao conhecimento do Plenário o “quadro de servidores” e respectiva matéria salarial;

XII – Admitir e dispensar servidores, conceder licenças e férias, ou impor penas disciplinares;

XIII – Coordenar os trabalhos de elaboração do orçamento (e eventuais reformulações) do Conselho, a ser submetido à deliberação do Plenário;

XIV – Autorizar o pagamento de despesas, requisitar passagens e movimentar, com o Tesoureiro, as contas bancárias, assinando cheques, balanços e outros documentos pertinentes à administração financeira do Conselho;

XV – Propor ao Plenário a abertura de crédito e a transferência de recursos necessários à execução plena das atividades do Conselho, quanto aos demais assuntos e matérias de sua competência, previstos em lei e neste Regimento;

XVI – Ordenar - independentemente de autorização do Plenário - despesas cujo valor prescindam de licitação, observadas suas respectivas modalidades, obrigando-se, contudo, a efetuar levantamento prévio de preços, que permita a obtenção de, no mínimo, 3 (três) orçamentos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES

distintos. Submetendo, outrossim, à autorização do Plenário, os investimentos e/ou custeios cujos valores, por força de lei, dependam de licitação;

XVII – Dispensar licitação, respeitadas as disposições legais vigentes;

XVIII – Apresentar ao Plenário, até 31 de janeiro, o Relatório Anual (administrativo; contábil-financeiro e patrimonial) do CRMV-ES, referente ao exercício anterior a ser, posteriormente, submetido ao CFMV;

XIX – Decidir os casos de urgência ‘ad referendum’ do Plenário, sobrestando, inclusive e excepcionalmente, as respectivas decisões, devendo a decisão ser discutida na primeira Sessão Plenária Ordinária seguinte;

XX – Submeter à aprovação do Plenário os requerimentos de inscrições de profissionais, após devidamente formalizados e instruídos;

XXI – Levar, à apreciação do Plenário, até 30 (trinta) de outubro, o plano de atividades a ser executado no exercício seguinte, identificando no plano estratégico os projetos, iniciativas e resultados esperados.

§2º Compete ao Vice-Presidente do CRMV-ES:

I – Substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos eventuais ou definitivos;

II – Colaborar com o Presidente no exercício das atribuições que lhe são afetas;

III – Participar das Sessões Plenárias relatando, discutindo e votando a matéria em pauta.

§3º Compete ao Secretário-Geral do CRMV-ES:

I – Substituir o Vice-Presidente e o Tesoureiro em suas faltas ou impedimentos eventuais;

II – Coordenar e dirigir os serviços administrativos da Secretaria do Conselho;

III – Examinar os requerimentos e processos de registros em geral, fazendo expedir as respectivas carteiras ou documentos de registro de empresas, devidamente assinados pelo Presidente;

IV – Zelar pelo controle do expediente;

V – Fazer protocolizar o expediente, remetendo-o ao Presidente para conhecimento, a quem compete proferir os despachos interlocutórios e as decisões monocráticas cabíveis;

VI – Organizar, disciplinar e manter atualizado o registro de profissionais e de empresas;

VII – Expedir certidões, após assinadas pelo Presidente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES

VIII – Propor ao Presidente as medidas necessárias à execução dos serviços administrativos da Secretaria do Conselho em nível de “pessoal”, tais como: admissão, dispensa, bem como recomendar penas disciplinares;

IX – Elaborar e submeter ao Presidente o quadro de servidores, a tabela de férias, bem como os requerimentos e pedidos de licença, devidamente instruídos;

X – Preparar, junto com o Presidente, a pauta dos trabalhos e a ordem do dia das Sessões;

XI – Participar, juntamente com o Tesoureiro, na elaboração da proposta e eventuais reformulações orçamentárias do Conselho, sob a coordenação do Presidente;

XII – Elaborar, juntamente com o Presidente, o Relatório Anual do CRMV-ES;

XIII – Cumprir funções de direção administrativa que forem determinadas pelo Presidente;

XIV – Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis do Conselho;

XV – Participar das decisões do Plenário relatando, discutindo e votando a matéria em pauta;

XVI – Elaborar, juntamente com o Tesoureiro, a matéria salarial dos servidores do Conselho, submetendo-a ao Presidente;

XVII – Participar ao Plenário o movimento da Secretaria compreendido entre as Sessões;

XVIII – Elaborar e manter atualizado, juntamente com o Tesoureiro, o Inventário Físico-Financeiro do CRMV-ES.

§4º Compete ao Tesoureiro do CRMV-ES:

I – Substituir o Secretário-Geral em suas faltas ou impedimentos eventuais;

II – Dirigir o Setor de Administração Financeira do Conselho;

III – Conservar, sob sua guarda, os papéis de crédito, documentos, bens e valores da Tesouraria;

IV – Manter um rigoroso controle do numerário arrecadado ou atribuído ao Conselho, e da movimentação de conta bancária, no Banco do Brasil S.A. ou em outro estabelecimento bancário onde o CFMV mantenha convênio ou venha a autorizá-lo;

V – Efetuar pagamentos, respeitada a previsão orçamentária, precedidos de autorização do Presidente;

VI – Endossar cheques para depositar e assinar, juntamente com o Presidente, os cheques, sempre nominais, emitidos para efetuar pagamentos autorizados;

VII – Fornecer ao Presidente, mensalmente, balancetes da receita realizada e da despesa efetuada;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

VIII – Participar, juntamente com o Secretário-Geral, na elaboração da proposta e eventuais reformulações orçamentárias do Conselho, sob a coordenação do Presidente;

IX – Propor ao Presidente as medidas necessárias à execução dos serviços de administração financeira;

X – Preparar a prestação de contas anual do Conselho;

XI – Participar das decisões do Plenário relatando, discutindo e votando a matéria em pauta;

XII – Comunicar à Presidência débitos não saldados, para que o Conselho, como devedor, possa providenciar as medidas cabíveis;

XIII – Elaborar, juntamente com o Presidente, o Relatório Anual;

XIV – Elaborar e manter atualizado, juntamente com o Secretário-Geral, o Inventário Físico-Financeiro do CRMV-ES.

Seção IV – Das Comissões

Art. 15 O Plenário do CRMV-ES poderá constituir comissões permanentes ou transitórias com atribuição para:

I – Analisar e instruir processo de sua competência, requerendo providência de órgão da estrutura de suporte;

II – Analisar processo instruído com relatório fundamentado apresentado pelo membro da comissão a ser encaminhado ao Plenário para apreciação, quando necessário;

III – Aprofundar a análise, o estudo e a discussão sobre assunto relacionado à sua atividade específica, encaminhando os resultados ao Plenário para apreciação, quando necessário;

IV – Elaborar sua proposta de plano de trabalho a ser apresentada à Diretoria Executiva, incluindo objetivos, metas, ações, cronograma de execução e previsão de recursos financeiros e administrativos necessários;

V – Prestar contas ao Plenário dos recursos do CRMV-ES alocados para o desenvolvimento de suas atividades, por intermédio da Diretoria;

VI – Desenvolver e executar projetos do Plano de Ações Estratégicas do CRMV-ES, de sua iniciativa ou de iniciativa do Plenário, sobre questões relacionadas às suas atividades específicas.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA DE SUPORTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

Art. 16 A estrutura de suporte do CRMV-ES é responsável pela operacionalização dos serviços administrativos, financeiros, jurídicos e técnicos e tem por finalidade prover apoio para o funcionamento da estrutura básica, para a fiscalização do exercício profissional e para a gestão do Conselho Regional.

Art. 17 São órgãos constitutivos da estrutura de suporte do CRMV-ES:

- I – Gabinete da Diretoria Executiva
- II – Setor de Fiscalização;
- III – Setor de Atendimento;
- IV – Setor Jurídico;
- V – Setor de Dívida Ativa e Cobrança;

Seção I – Gabinete da Diretoria Executiva

Art. 18 Compete ao Gabinete da Diretoria Executiva:

- I – Assessorar diretores e conselheiros;
- II – Analisar documentos, e sobre eles proferir parecer;
- III – Requisitar documentos e diligências aos setores, funcionários e diretores da Autarquia;
- IV – Proferir atos ordinatórios, “de ordem da presidência”, em casos que a legislação permitir;
- V – Analisar relatórios dos funcionários e auxiliar a diretoria em eventual tomada de decisão;
- VI – Auxiliar a Secretaria-Geral na realocação de funcionários;
- VII – Auxiliar a Secretaria-Geral para a execução de medidas de sua competência;
- VIII – Gerir a agenda de atividades da diretoria e conselheiros;
- IX – Realizar, juntamente com a diretoria, planejamento estratégico e relatórios de gestão;
- X – Prestar auxílio administrativo aos diretores e conselheiros em reuniões, ou fora delas;
- XI – Guardar, conservar e divulgar entre diretores, conselheiros e funcionários, os principais precedentes de julgamento dos plenários do CFMV e do CRMV-ES;
- XII – Auxiliar diretores e conselheiros sobre como elaborar pareceres, ofícios, e outros documentos oficiais, inclusive fornecendo-lhes modelos e materiais em que possam fundamentar sua atuação;
- XIII – Triar documentos endereçados aos diretores, encaminhando-os para despacho;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

XIV – Minutar correspondências oficiais a pedido da Diretoria;

XV – Assessorar administrativamente nas atas de reuniões de Processos Ético-Profissionais e plenárias;

XVI – Desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pela Presidente e/ou Diretoria do CRMV-ES;

XVII – Auxiliar no planejamento das contratações públicas para suprir necessidades do CRMV-ES;

XVIII – Auxiliar as áreas demandantes na instrução, produção e coleta de documentos para processos de licitação e contratos;

XIX – Fazer a gestão e promover o andamento na fase interna dos processos contratações;

XX – Auxiliar na gestão e andamento dos processos de licitação;

XXI – Auxiliar na aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados, ressalvadas as atribuições do agente de contratação;

XXII – Zelar pela observância dos procedimentos legais em matéria de licitações e contratos.

§1º O gabinete da diretoria executiva contará com, no mínimo, 1 (um) gerente administrativo e 1 (um) assessor da presidência.

§2º Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a Presidência do CRMV-ES também poderá alocar ou nomear funcionário do quadro permanente para integrar o gabinete da diretoria executiva, mediante gratificação por exercício de função ou ocupação de cargo de assessoramento.

§3º A designação de funcionário para exercício de função gratificada no gabinete da diretoria executiva poderá ser realizada mediante Portaria da Presidência do CRMV-ES, que definirá as funções a serem desempenhadas e remuneração.

Seção II – Setor de Fiscalização

Art. 19 Compete ao Setor de Fiscalização:

I – Promover a fiscalização na região do Espírito Santo, em rotas pré-definidas, identificando os estabelecimentos que possuem e os que não possuem registro no CRMV-ES, expedindo os documentos pertinentes e em conformidade com a legislação;

II – Preparar roteiro de viagens com as informações necessárias para a atividade de fiscalização;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

III – Conhecer as denúncias e promover diligências para apurar as irregularidades, encaminhando os resultados a Chefia;

IV – Verificar se o Responsável Técnico está devidamente inscrito no CRMV-ES, fiscalizando suas atividades nos estabelecimentos;

V – Registrar as ocorrências resultantes das fiscalizações em sistema específico, preparando os processos administrativos, abrindo e montando os processos, instruindo-os de maneira correta;

VI – Encaminhar a Chefia relatório da fiscalização realizada;

VII – Desempenhar todas as atribuições inerentes ao cargo de fiscal;

VIII – Prestar atendimento aos interessados nos assuntos de fiscalização, de forma presencial, on-line ou por telefone;

IX – Acompanhar os prazos dos Autos de Infração emitidos pelo fiscal, dando continuidade conforme resolução;

X – Selecionar e analisar documentos, defesas, recursos, ofícios e outros comunicados e correspondências da área de Fiscalização, examinando e registrando os dados necessários à sua tramitação;

XI – Gerar Auto de Multa em conformidade com a legislação;

XII – Acompanhar prazos dos autos de multas expedidos, para que, depois de expirados, os processos sejam tramitados conforme legislação;

XIII – Executar e acompanhar as publicações dos autos de multa;

XIV – Redigir ofícios, memorandos, relatórios e outros trabalhos administrativos da área de fiscalização providenciando o encaminhamento ao interessado;

XV – Acompanhar e controlar assuntos pendentes, solicitando aos departamentos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;

XVI – Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões relativas à Fiscalização que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria;

XVII – Executar outras tarefas solicitadas por seu superior;

XVIII – Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-ES.

Seção III – Setor de Atendimento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

Art. 20 Compete ao Setor de Atendimento:

I – Em matéria de Protocolo e Recepção:

- a) Prestar atendimento ao público em geral, de forma presencial ou por telefone, e encaminhar ao departamento e/ou pessoas solicitadas;
- b) Receber documentos externos e analisá-los, fazer constar o número de protocolo e promover as anotações em sistema específico, quando necessário, encaminhando ao departamento competente;
- c) Protocolar documentos internos promovendo as devidas anotações e posterior tramitação ao departamento competente;
- d) Realizar atividades de correspondências, controlando sua entrada e saída, bem como controlar os dias para ida aos Correios, respeitados os casos excepcionais;
- e) Realizar o primeiro atendimento ao público, por telefone ou presencialmente, dando o encaminhando correto conforme o caso.

II – Em matéria de Cadastro de Pessoas Física e Jurídica:

- a) Receber e analisar os documentos apresentados para o registro de pessoas físicas e jurídicas, retendo-os caso estejam completos e em conformidade com a legislação;
- b) Realizar inscrições definitivas, provisórias, secundárias e transferências de médicos-veterinários e zootecnistas, preenchendo correta e plenamente o sistema, preparando os devidos processos para posterior encaminhamento às reuniões plenárias para apreciação;
- c) Verificar a autenticidade de diplomas e certificados apresentados para as inscrições de pessoas físicas, consultando os órgãos que forem necessários;
- d) Efetuar o registro de pessoas jurídicas, preenchendo correta e plenamente o sistema, encaminhando para apreciação em reuniões plenárias o processo devidamente instruído;
- e) Emitir boletos de taxas e anuidades referentes às inscrições de pessoas físicas e registros de pessoas jurídicas, acompanhando a liquidação dos mesmos;
- f) Efetuar o cancelamento e reativação de inscrições de pessoas físicas, após aprovação em Reunião Plenária;
- g) Promover a baixa/cancelamento de registro de empresas, após aprovação em Reunião



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

- Plenária, registrando as informações necessárias em sistema específico;
- h) Emitir segunda via de carteiras profissionais, após receber os documentos necessários, e confirmar o pagamento de taxa específica;
 - i) Confeccionar as cédulas de identidade profissional de médico-veterinário e zootecnista, conforme legislação, após deferimento de inscrição em Reunião plenária, recolhendo as assinaturas do profissional e do presidente;
 - j) Solicitar a outros CRMV's informações sobre profissionais, quando necessário;
 - k) Efetuar alterações de informações dos profissionais quando solicitado;
 - l) Encaminhar mensalmente relatório aos CRMV's com informações de registro e cancelamento dos profissionais, conforme anotações do sistema;
 - m) Controlar a saída de cédulas de identidade profissional, solicitando tempestivamente ao CFMV carteira profissional para estoque;
 - n) Encaminhar relatório das cédulas de identidade profissional utilizadas, devolvendo ao CFMV aquelas que estiverem rasuradas, danificadas e/ou substituídas, emitindo relatório das mesmas;
 - o) Arquivar correspondências, protocolo e/ou processos da área de registro;
 - p) Digitar ofícios e acórdãos da área de registro, declarações ou certidões de regularidades, quando necessário;
 - q) Atualizar informações de pessoas jurídicas periodicamente no sistema, e sempre que solicitado;
 - r) Expedir Certificados de Regularidade para Pessoas Jurídicas;
 - s) Redigir ofícios concernentes à área de Cadastros;
 - t) Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões relativas à Cadastros que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria.
 - u) Executar outras tarefas solicitadas por seu superior;
 - v) Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-ES.

III – Em matéria de Anotação de Responsabilidade Técnica:

- a) Analisar contratos de Anotação de Responsabilidade Técnica, verificando se os mesmos estão



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

em conformidade com a legislação e com o Manual de Anotação de Responsabilidade Técnica, para fins de aprovação;

- b) Emitir e encaminhar boletos referentes às renovações ou contratações de responsabilidade técnica, acompanhando o pagamento dos mesmos;
- c) Expedir Certificados de Regularidade para Pessoas Jurídicas, após comprovação de alterações cadastrais e constatação do pagamento de taxa específica;
- d) Efetuar baixa de Anotação de Responsabilidade Técnica, quando solicitado, comunicando aos interessados, por meio de ofício a situação dos mesmos;
- e) Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões relativas à responsabilidade técnica que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria;
- f) Executar outras tarefas solicitadas por seu superior;
- g) Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV-ES.

IV – Em matéria de Arquivo:

- a) Montar pastas com numeração específica para o arquivamento de documentos;
- b) Arquivar em pastas próprias os documentos que tenham sido concluídos, observando e atendendo as anotações de solicitação de arquivamento;
- c) Manter a organização do arquivo, proporcionando rápida localização dos documentos;
- d) Emitir relatórios que forem necessários.

Seção IV – Setor Jurídico

Art. 21 Compete ao Setor Jurídico:

- I – Realizar assessoramento jurídico no âmbito Tributário, Administrativo, Cível e Criminal;
- II – Ajuizar e acompanhar execuções fiscais;
- III – Elaborar petição inicial, contestação, manifestação, incidentes e recursos judiciais;
- IV – Representar o CRMV-ES em audiências judiciais;
- V – Orientar na emissão de pareceres em processos administrativos;
- VI – Elaborar pareceres em editais de licitação, contratos administrativos e convênios;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

- VII – Assessorar internamente os setores do CRMV-ES;
- VIII – Acompanhar auditorias públicas (União, tribunal de contas e CFMV);
- IX – Minutar resoluções, portarias e outros atos normativos;
- X – Auxiliar nos Processos Ético-Profissionais.

Seção V – Setor de Dívida Ativa e Cobrança

Art. 22 Compete ao Setor de Dívida Ativa:

- I – Promover a recuperação de créditos mediante tabela de cobrança e controle semanal, realizando a cobrança via WhatsApp, e-mail e telefone;
- II – Encaminhar correspondências e publicar editais de cobrança;
- III – Realizar acordos administrativos;
- IV – Participar de mutirões de conciliação, judicial ou extrajudicial;
- V – Comunicar a quitação, parcial ou integral, para efeito de suspensão ou extinção de processos judiciais;
- VI – Protestar os débitos de pessoa física e jurídica;
- VII – Fornecer informações sobre anuidade vigente, informando descontos, parcelas vencidas e vencimento da anuidade;
- VII – Realizar cálculos de atualização de valores de devedores do CRMV-ES;
- VIII – Enviar aviso de vencimento dos boletos com 02 (dois) dias de antecedência.
- IX – Promover a inscrição de débitos em dívida ativa, dentro dos prazos legais;
- X – Emitir Certidão de Dívida Ativa;
- XI – Fornecer a relação e garantir sua publicação no Diário Oficial da União de edital de notificação de inscrição em dívida ativa dos devedores que se encontram em local incerto e não sabido;
- XII – Encaminhar informações a contabilidade para efeito de controle e escrituração contábil;

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE EMPREGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

Art. 23 O quadro de empregos de Direção, Assessoramento e Chefia do CRMV-ES fica composto por empregos de Provimento Comissionado (PC) e Funções Gratificadas (FG) enumeradas respectivamente nos Anexos I e II desta Resolução.

§1º Os empregos comissionados e as funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CRMV-ES

§2º Os empregos de Provimento Comissionado (PC) podem ser ocupados por servidores do quadro estável ou por profissionais alheios ao quadro funcional do CRMV-ES.

§3º As Funções Gratificadas (FG) são funções de confiança e serão ocupadas exclusivamente por empregados públicos e estáveis.

§4º Os padrões e valores de remuneração dos empregos em comissão e das funções gratificadas serão fixados, alterados ou reajustados em Portaria da Presidência do CRMV-ES, a partir do momento que passarão a ser devidos.

Art. 24. O vencimento da Função Gratificada (FG) não será incorporado à remuneração percebida pelo servidor, não servirá de base de cálculo de qualquer outra vantagem ou adicional e não se incorporará à remuneração do servidor.

Parágrafo Único. O servidor estável ocupante de Função Gratificada (FG) perceberá a remuneração do seu emprego efetivo acrescido do valor do vencimento previsto para a Função Gratificada.

Art. 25 Os servidores ocupantes de empregos em comissão não têm direito à função gratificada.

Art. 26 Os ocupantes dos empregos em comissão e das funções gratificadas serão nomeados por portarias próprias pelo Presidente do CRMV-ES.

Parágrafo Único. Os ocupantes de empregos em comissão e funções gratificadas de chefia não se sujeitam aos limites da jornada de trabalho normal, nos termos do art. 62 da Consolidação das Leis Trabalhistas, devendo permanecer a disposição do CRMV-ES ([Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022](#)).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

Art. 27 A critério da Presidência, os ocupantes dos empregos em comissão e das funções gratificadas que precisarem se afastar temporariamente, terão substitutos eventuais que serão nomeados por portarias próprias.

§1º Os substitutos para os empregos em comissão e para as funções gratificadas, nas ausências dos titulares, farão jus ao recebimento proporcional da gratificação do titular.

§2º Consideram-se ausências os afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular.

§3º No caso de os substitutos já receberem gratificação, terão direito à diferença entre a recebida e a do titular.

§4º Ressalvado o disposto no §3º, as gratificações não são cumulativas, sendo vedado o recebimento, por um servidor, de mais de uma gratificação, ainda que no exercício de mais de uma função gratificada.

Art. 28 As atribuições dos empregos em comissão e funções gratificadas que compõem a estrutura organizacional do CRMV-ES estão sintetizadas no Anexo III.

Seção I

Da Lotação dos Empregados Efetivos e Comissionados

Art. 30 A lotação dos empregados efetivos e comissionados do CRMV-ES será definida em Portaria própria.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Vitória-ES, 12 de novembro de 2021.

Virginia Teixeira do Carmo Emerich
Presidente
CRMV-ES nº 568

Gabriela Gabriel de Almeida
Secretária Geral
CRMV-ES nº 356



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES

Anexo I da Resolução nº 04/2021
TABELA DE EMPREGOS COMISSIONADOS

Padrão	Descrição	Quantidade
PC - GA	Provimento em Comissão – Gerência Administrativa	01
PC – AP	Provimento em Comissão – Assessor da Presidência	01
PC - ASG	Provimento em Comissão – Assessor da Secretaria-Geral	01
PC - AJ	Provimento em Comissão – Assessor Jurídico	01



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES

Anexo II da Resolução nº 04 /2021
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Padrão	Descrição	Quantidade
FGC - FI	Função Gratificada de Confiança - Chefe do setor de Fiscalização	01
FGC - PF/PJ	Função Gratificada de Confiança - Chefe do setor de Atendimento	01
FGC - DA	Função Gratificada de Confiança - Chefe do setor de Cobrança e Dívida Ativa	01
FG - CPCF	Função Gratificada – Comissão Permanente de Compras e Fiscalização Contratual	03

[\(Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022\).](#)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES

Anexo III da Resolução nº 04/2021

DAS FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS EMPREGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. Assessor Jurídico

I – Fornecer ao Presidente e à Diretoria Executiva subsídios e elementos que possibilitem a defesa do CRMV-ES;

II – Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

III – Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Presidência e da Diretoria Executiva;

IV – Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos administrativos, éticos ou judiciais, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;

V – Prestar assessoramento técnico-jurídico à Presidência e à Diretoria Executiva, inclusive no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados;

VI – Elaborar peças jurídicas;

VII – Retirar processos judiciais do cartório mediante apresentação da portaria de designação;

VIII – Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

2. Assessor da Presidência

I – Assessorar o presidente e a diretoria na execução das decisões adotadas em reuniões e plenárias do CRMV;

II – Executar atividades ordinatórias nos Processos Éticos, em especial tramitar os processos da seguinte forma: juntar e registrar os documentos e atos processuais; redigir os ofícios, mandados, cartas precatórias e demais atos afins; manter sob sua guarda os autos dos processos e efetivar as ordens dos conselheiros instrutores e relatores, bem como do plenário;

III – Auxiliar na organização da pauta e da estrutura para a realização da Sessão Plenária Ordinária e Extraordinária;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

IV – Auxiliar na redação da ata da Sessão Plenária e das sessões deliberativas e instrutórias, coletivas ou individuais;

V – Assessorar nos processos administrativos;

VI – Assessorar às comissões permanentes ou transitórias, por designação da Presidência;

VII – Assessorar a Presidência e demais membros da Diretoria na confecção do relatório de gestão, prestação de contas e documentos orçamentários para o CFMV e TCU;

VIII Auxiliar nas atividades de comunicação social do CRMV ES, acompanhando o planejamento e execução das peças publicitárias;

IX – Assessorar Diretoria e Conselheiros em todas as demandas administrativas.

X – Exercer funções relativas à Ouvidoria do CRMV-ES, recebendo informações, reclamações e solicitações, e dando os devidos encaminhamentos. ([Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022](#)).

3. Assessor da Secretaria-Geral

I – Assessorar a Secretaria-Geral e demais membros da Diretoria na prática de atos que são de suas competências;

II – Receber protocolos e requerimentos direcionados aos membros da diretoria executiva, realizando a triagem e registro dos documentos a fim de dar os devidos encaminhamentos aos destinatários;

III – Elaborar minutas, juntar nos processos e arquivar os despachos, decisões e quaisquer outros documentos demandados pelos membros da diretoria executiva, dando o devido encaminhamento aos destinatários;

IV – Assessorar nos processos administrativos em geral, em especial juntar e registrar os documentos e atos processuais; redigir minutas de ofícios, circular, memorando, despachos e demais atos afins; manter sob sua guarda os autos dos processos e efetivar as ordens dos diretores;

V – Auxiliar na organização da ata e da estrutura para a realização da Sessão Plenária Ordinária e Extraordinária;

VI – Auxiliar na redação da ata da Sessão Plenária e das sessões deliberativas e instrutórias, coletivas ou individuais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES

VII - Elaborar mensalmente relatório sobre a movimentação da Secretaria no período compreendido entre as Sessões; ([Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022](#)).

VIII – Auxiliar no planejamento e implementação do Plano Anual de Contratações, instruindo a Diretoria executiva com informações relevantes ao procedimento licitatório; ([Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022](#)).

IX - Confeccionar minutas de chamamentos públicos e convênios; ([Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022](#)).

X – Nos processos de contratação direta, atuar na etapa de seleção dos fornecedores, inclusive, colhendo e julgando as propostas e documentações dos prováveis fornecedores; ([Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022](#)).

XI – Oficiar como agente de contratação, pregoeira e/ou presidir a comissão de licitação; ([Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022](#)).

XII – Assessorar no gerenciamento da comissão de compras, respeitada a segregação de função; ([Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022](#)).

XIII – Auxiliar no controle dos prazos de vigência dos contratos e, sempre que possível, propor sua renovação, sem prejuízo das responsabilidades do fiscal do contrato; ([Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022](#)).

XIV – Auxiliar os departamentos e/ou demandantes nas orientações quanto à fiscalização dos contratos; ([Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022](#)).

XV – Desempenhar outras atribuições que sejam delegadas pela Presidente e/ou Diretoria; ([Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022](#)).

4. Gerência Administrativa

I – Acompanhar e fiscalizar: a execução dos contratos de realização de concurso público; a terceirização de mão de obra; o ponto eletrônico e folha de pagamento; a intermediação de estágio e aprendizagem; a saúde ocupacional e outros cuja matéria seja relativa a funcionários/estagiários, acompanhando sua vigência e propondo, tempestivamente, sua renovação;

II – Aplicar penalidades administrativas de advertência e multa nos contratos sob sua gerência, sempre observando o direito a recurso administrativo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES

III – Selecionar estagiários e menores aprendizes, conforme quadro aprovado pela Diretoria Executiva, controlando sua frequência e requisitando substituição, após ouvido setor interessado;

IV – Emitir certificados de horas e atividades em relação aos estagiários e aprendizes;

V – Propor a realização de concurso público, em caso de insuficiência do quadro;

VI – Acompanhar a validade dos concursos públicos, notificando a presidência para que se manifeste sobre sua intenção de prorrogá-los ou não, de 60 (sessenta) a 45 (quarenta e cinco) dias antes de expirado o prazo;

VII – Convocar, encaminhar para lotação e orientar os candidatos aprovados em concurso público;

VIII – Autuar, tramitar e gerir os processos de avaliação de funcionários em período de experiência;

IX – Controlar a frequência dos funcionários, orientar sobre os procedimentos do registro de jornada e a folha de pagamento, bem como, sempre que necessário, efetivar o assentamento de horário no registro do servidor;

X – Assessorar no abono de faltas nas hipóteses do art. 473 da CLT;

XI – Auxiliar na atribuição de crédito às horas trabalhadas quando, por motivo justificado, estas não forem devidamente registradas;

XII – Identificar, juntamente com os funcionários, os períodos do ano de menor movimento no expediente do CRMV-ES e submetê-los à Secretaria-Geral para definição dos meses do ano em que os funcionários poderão gozar férias;

XIII – Elaborar e submeter à Secretaria-Geral o quadro de férias dos funcionários até o dia 31 de outubro de cada ano, planejando a concessão de modo que não haja prejuízo às atividades da Autarquia;

XIV – Conceder férias nos meses previamente autorizados pela Secretaria-Geral, descontando-se os dias de falta, conforme permitido pelo art. 130 da CLT, sem prejuízo de que aquele órgão conceda excepcionalmente férias em períodos diversos, conforme requerimento fundamentado de funcionário, disso dando ciência ao RH;

XV – Auxiliar a Diretoria na construção da Proposta Orçamentária, acompanhando a sua execução e as Reformulações Orçamentárias, obedecendo às metas traçadas pela Diretoria;

XVI – Analisar as prestações de contas de convênios, suprimento de fundos e adiantamento para despesas de viagens;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

XVII – Auxiliar o Tesoureiro no controle de pagamentos, ordem de pagamentos e ordem de créditos, observando os procedimentos administrativos;

XVIII – Auxiliar o Tesoureiro no controle da conta corrente e poupança com atualizações diárias;

XIX – Auxiliar o Tesoureiro na realização de pagamentos junto ao banco credenciado;

XX – Iniciar, acompanhar e finalizar processos concernentes às despesas de diárias e passagens para conselheiros, diretores, funcionários e eventuais colaboradores, auxiliando o Tesoureiro nos atos necessários à realização do pagamento correspondente;

XXI – Iniciar, acompanhar e finalizar processos de jeton para diretores e conselheiros, auxiliando o Tesoureiro nos atos necessários à realização do pagamento correspondente;

XXII – Acompanhar os processos de viagem para atividade de fiscalização;

XXIII – Encaminhar folha de pagamento dos funcionários para o banco credenciado;

XXIV – Controlar, fiscalizar, fornecer informações e realizar solicitações no que tange aos direitos e deveres advindos do contrato firmado com a empresa responsável pela contabilidade do CRMV-ES;

XXV Elaborar e manter atualizado o inventário físico financeiro do CRMV, submetendo à apreciação do secretário geral e tesoureiro

XXVI – Emitir relatório mensal das atividades realizadas;

XXVII – Desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pelo Presidente e/ou Diretoria do CRMV-ES.

5. Chefe do Setor de Fiscalização. Chefe do Setor de Atendimento. Chefe do Setor de Cobrança e Dívida Ativa.

I – Chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;

II – Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

III – Elaborar relatórios mensais de avaliação, inserindo dados sobre as atividades desenvolvidas e entregas realizadas, registros dos desafios e potencialidades e sugestões de melhoria;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES**

IV – Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes sob sua responsabilidade, de forma a garantir o uso eficiente do sistema de protocolo do CRMV ;

V – Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;

VI – Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;

VII – Abonar faltas por necessidade de atendimento ou acompanhamento de parente a médico, elaborando relatório mensal e específico dessas ocorrências à Secretaria-Geral e, em caso de abuso, apurar a idoneidade dos atestados;

VIII – Opinar pelo abono ou não de faltas em outras situações, submetendo a decisão à Secretaria-Geral;

IX – Integrar a Comissão de Licitação ou de Apoio ao Pregoeiro, quando expressamente designado pela Presidência do CRMV-ES, vedada a acumulação de gratificações ([Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022](#)).

X – Integrar a Comissão Permanente de Compras e Fiscalização Contratual, quando expressamente designado pela Presidência do CRMV-ES, vedada a acumulação de gratificações ([Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022](#)).

XI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022](#)).

6. Comissão Permanente de Compras e Fiscalização Contratual ([Incluída pela Resolução CRMV-ES nº 003, de 29 de abril de 2022](#)).

I – Auxiliar no planejamento e implementação do Plano Anual de Contratações

II - Elaborar estudos para contratações, especialmente estudos técnicos preliminares;

III – Elaborar Mapas de Riscos;

IV – Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico dos processos de Contratação;

V – Realizar estimativa de preços nos processos de contratação e elaborar mapa comparativo de preços e relatório de pesquisa de preços;

VI - Instruir a fase interna do processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;

VII – Instruir os processos de contratação direta, anexando os documentos pertinentes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO – CRMV-ES

VIII – quando designado, officiar como fiscal do contrato anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

IX – No ofício de fiscal do contrato, informar a seus superiores ou setor competente, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

X – Fiscalizar os prazos e execuções contratuais, iniciando o processo de renovação, prorrogação, reajustes e aditivos com, no mínimo, três meses de antecedência.

XI - Solicitar auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração para dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.