



Serviço Público Federal

RESOLUÇÃO 3/2023 - GAB/ES/DE/ES/PLENARIO/ES/CRMV-ES/SISTEMA, 22 de março de 2023

Dispõe sobre o procedimento para análise e decisão de requerimentos de inscrição, movimentação e cancelamento de profissionais; cadastro, registro, movimentação, cancelamento e suspensão de estabelecimentos e equiparados no âmbito do Sistema CFMV/CRMV's.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CRMV-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 5.517, de 23 de outubro de 1968, regulamentada pelo Decreto n.º 64.704, de 17 de junho de 1969 e com esteio no Art. 4º, alínea “r” do Regimento Interno Padrão, aprovado pela Resolução CFMV n.º 591, de 26 de junho de 1992;

Considerando as disposições da Resolução CFMV n.º 1475/2022 sobre o procedimento e competência para deferimento e indeferimento de inscrição de pessoas físicas e registro de pessoas jurídicas e afins

Considerando decisão proferida pelo Plenário do CRMV-ES na 463ª Sessão Plenária Ordinária do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Espírito Santo – CRMVES, realizada no dia 13 de março de 2023, em Vitória / ES.

RESOLVE:

Art. 1º Regularizar os procedimentos de análise e deferimento ou indeferimento de inscrição de pessoas físicas e registro de pessoas jurídicas e afins âmbito do CRMV-ES.

Art. 2º Compete à Secretaria Geral, com auxílio dos setores que designar, a analisar e decidir sobre os requerimentos de:

- I - Inscrição de Pessoa Física;
- II - Transferência de Pessoa Física;
- III - Inscrição secundária de Pessoa Física;
- IV - Cancelamento de Inscrição de Pessoa Física;
- V - Reativação de Inscrição de Pessoa Física;
- VI - Substituição de cédula de identidade profissional;
- VII – Registro de Pessoa Jurídica;
- VIII – Cadastro de Estabelecimentos;
- IX – Cancelamento de registro de pessoa jurídica ou de cadastro de estabelecimento, salvo o previsto no §2º do art. 43 da Resolução n.º 1.475/2022;
- X – Suspensão de Registro de Pessoa Jurídica;
- XI – Reativação de Registro de Pessoa Jurídica;
- XII – Demais solicitações previstas na Resolução n.º 1.475/2022.

Art. 3º Para fins desta resolução considera-se requerimento todos os pedidos previstos no artigo 2º.

~~Art. 4º Fica delegado ao Setor de Atendimento do CRMV-ES a competência para auxiliar a Secretaria Geral e o Plenário do CRMV-ES, este último quando necessário, em todos os atos e procedimentos referentes a todos os requerimentos regulados pela Resolução CFMV n.º 1.475/2022.~~

~~Parágrafo Único. O Setor de Atendimento possui competência para analisar e decidir sobre o requerimento previsto no art. 2º, VI, desta Resolução.~~

Art. 4º Fica delegado ao Setor de Registro do CRMV-ES a competência para análise e deferimento de todos os

pedidos listados no Art 2º. (Redação dada pela Res. 004/2024)

Art. 5º Os requerimentos serão instruídos com toda a documentação exigida na Resolução n.º 1.475/2020.
Parágrafo Único. Os requerimentos de registro de pessoa jurídica ou cadastro de estabelecimento, este último quando necessário, será instruído com termo de responsabilidade, assinado pelo responsável técnico médico-veterinário, atestando que o seu estabelecimento atende as condições previstas na Resolução n.º 1.275/2019 do CFMV;

CAPITULO III DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO E INSCRIÇÃO

Art. 6º O requerimento será protocolado preferencialmente por meio eletrônico.

§1º. Em casos excepcionais, desde que devidamente justificado, será permitida a apresentação de requerimento físico na sede do CRMV-ES.

§2º Na hipótese do paragrafo anterior, o setor de atendimento promoverá a digitalização do processo.

§3º O CRMV-ES auxiliará presencialmente, na sua sede, os profissionais que possuírem dificuldades para realizar o requerimento eletrônico.

~~Art. 7º O Setor de Atendimento promoverá a análise do requerimento, podendo rejeitá-los ou sugerir o seu deferimento.~~

Art. 7º O Setor de Registro promoverá a inscrição principal, transferência, inscrição secundária, reativação, substituição de cédula de identidade profissional, cancelamento de inscrição, além do registro, de estabelecimentos no âmbito do CRMV-ES, e ainda cancelamento ou suspensão do registro ou do cadastro, podendo rejeitá-los ou deferi-los nos moldes da Resolução CFMV nº 1475/2022 nos artigos 5º; 10; 14; 20; 25; 27; 35 e 43; (Redação dada pela Res. 004/2024)

~~Art. 8º Verificando que o requerimento e seus respectivos documentos atendem as prescrições normativas, o Setor de atendimento deverá sugerir ao(a) Secretário(a)-Geral o deferimento.~~

~~§1º O Setor de atendimento criará no sistema eletrônico um processo anual de análise de requerimento de registro e de deferimento de inscrição.~~

~~§2º Verificada a regularidade do requerimento e da documentação, o Setor de Atendimento criará despacho no processo eletrônico sugerindo o deferimento e encaminhando o referido processo ao(a) Secretário(a)-Geral.~~

~~§3º O(a) Secretário(a)-Geral terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para analisar e deferir ou indeferir o requerimento.~~

~~§4º Finalizado o prazo do parágrafo anterior sem manifestação do(a) Secretário(a)-Geral, considera-se tacitamente deferido o requerimento. (Revogada pela Res. 004/2024)~~

~~Art. 9º Ao Setor de Atendimento compete a análise de todos os documentos e informações anexadas ao requerimento, podendo negar o recebimento nos casos de inadequação ou suspeita de irregularidade jurídica ou técnica dos documentos apresentados.~~

~~Parágrafo Único. Em caso de dúvidas a respeito da validade jurídica ou técnicas dos documentos apresentados, o Setor de Atendimento poderá solicitar manifestação dos setores competentes.~~

Art. 9º Ao Setor de Registro compete a análise de todos os documentos e informações anexadas nos pedidos de registro de Pessoa Física e Jurídica, obedecendo às exigências documentais e comprobatórias descritas nos artigos 4º; 9º; 13; 19; 25; 26; 34; 37; 40 e 45 da Resolução CFMV nº 1475/2022, podendo negar o recebimento nos casos de inadequação ou suspeita de irregularidade jurídica ou técnica dos documentos apresentados.

§1º Em caso de dúvidas a respeito da validade jurídica ou técnicas dos documentos apresentados, o Setor de Registro poderá solicitar auxílio ao Secretário(a) Geral ou aos setores competentes.

§2º O setor de Registro terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para realizar as análises documentais recebidas podendo deferir ou indeferir, sendo contado o mesmo prazo para cada correção recebida. (Redação dada pela Res. 004/2024)

Art. 10 A pessoa física ou jurídica que tiver o requerimento rejeitado poderá protocolar Recurso Administrativo ao(a) Secretário(a)-Geral.

§1º O(a) Secretário(a)-Geral poderá solicitar que Setor de Atendimento junte ao processo as justificativas para a rejeição do requerimento.

§2º Caso o(a) Secretário(a)-Geral conclua pela manutenção da rejeição do requerimento deverá remeter os autos para apreciação do Plenário, no prazo de 10 (dez) dias.

§3º No caso do parágrafo anterior, (a) Secretário(a)-Geral será o(a) Relator(a) do processo.

~~Art. 11. O Setor de Atendimento poderá deferir requerimento, ad referendum do (a) Secretário(a)-Geral, em casos excepcionais desde que devidamente justificados.~~

~~Parágrafo Único. O deferimento deverá ser comunicado imediatamente ao Secretário(a)-Geral que poderá sustá-lo a qualquer tempo. (Revogada pela Res. 004/2024)~~

Art. 12. Os requerimentos deferidos ou indeferidos serão levados ao conhecimento do Plenário por lista.

Parágrafo Único. Os requerimentos indeferidos na forma do artigo 10 desta Resolução dispensa a comunicação ao Plenário por meio de lista.

CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO DA PESSOA REGISTRADA

Art. 13 O registro da pessoa jurídica gera imediata obrigação do setor competente de iniciar o processo de fiscalização.

Art. 14 O Setor de Atendimento instaurará processo eletrônico para cada pessoa jurídica registrada e encaminhará ao Setor de Fiscalização acompanhado da ficha cadastral, a fim de que proceda o início da Fiscalização.

Art. 15 O Setor de Fiscalização terá o prazo de 15 (quinze) dias para iniciar o processo de fiscalização.

Parágrafo Único. O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado, por apenas uma vez, mediante regular justificativa da chefia do setor, que dever comunicar a decisão de prorrogação à Diretoria Executiva.

Art. 16 A fiscalização terá por objeto verificar:

I - a regularidade e atualidade das informações prestadas no momento do registro; e,

II – se as Resoluções editadas pelo Sistema CFMV/CRMVs estão sendo cumpridas em especial as condições e especificações previstas na Resolução n.º 1.275/2019 do CFMV.

Art. 17. A fiscalização das pessoas registradas no CRMV-ES será realizada através do método de autoinspeção ou de visita *in loco*.

Parágrafo Único. O processo de fiscalização da pessoa recém-registrada iniciará pelo método de autoinspeção, conforme o art. 18 e subsequentes desta Resolução.

Seção I – Da fiscalização por roteiro de autoinspeção

Art. 18 A autoinspeção é o método no qual a fiscalização é realizada com base em documentos e informações prestadas pela pessoa fiscalizada, mediante requerimento do CRMV-ES.

Art. 19 O Setor de fiscalização poderá requerer da pessoa registrada que envie ao CRMV-ES através de documento denominado roteiro de autoinspeção:

I – Questionário de fiscalização devidamente preenchido e assinado pelo responsável legal, responsável técnico ou procurador devidamente constituído; e,

II – Relatório fotográfico do estabelecimento, contendo registro de cada setor/ambiente segundo discriminação do questionário.

Parágrafo Único. O requerimento de que trata o caput, bem como sua resposta será realizado prioritariamente por e-mail.

Art. 20. O Setor de fiscalização fixará prazo para que a pessoa registrada envie os documentos necessários para a autoinspeção.

Art. 21 Recebido o roteiro de autoinspeção, os fiscais promoverão a análise dos documentos apresentados em cotejo com a legislação de regência.

Parágrafo único. Ao final da análise o fiscal produzirá relatório concluindo pela regularidade da situação apresentada ou apontando as irregularidades existentes e as formas de correção.

Art. 22. Constatada a regularidade da situação apresentada o relatório será tão somente anexado aos autos e o processo será devolvido para arquivamento no setor de Atendimento.

Parágrafo Único. O arquivamento do processo de fiscalização não privará a pessoa fiscalizada de receber novas fiscalizações a qualquer tempo e por qualquer dos métodos existentes.

Art. 23. Constatada a irregularidade, o Setor de fiscalização notificará a pessoa registrada concedendo prazo de 10 (dez) dias para que a situação seja regularizada.

§1º. A notificação será enviada ao responsável pela pessoa jurídica, bem como ao responsável técnico, quando não se tratar da mesma pessoa.

§2º Na notificação de que trata o caput deste artigo constará as situações ou documentos ausentes ou irregulares, que deverão ser regularizados pela pessoa fiscalizada.

Art. 24. A pessoa registrada é obrigada a enviar dentro do prazo estabelecido no artigo anterior todas as informações necessárias para verificar se as irregularidades apontadas no relatório de fiscalização foram devidamente sanadas, sob pena de sofrer posterior fiscalização *in loco*.

Seção I – Da fiscalização in loco

Art. 25. A fiscalização *in loco* é o método no qual a vistoria é realizada com base em documentos e informações colhidas pelo fiscal presencialmente, em especial no local de exercício das atividades privativas do Médico-Veterinário e Zootecnistas.

Parágrafo único. A fiscalização *in loco* pode ocorrer em qualquer lugar e a qualquer momento, independentemente da pessoa fiscalizada se encontrar registrada no CRMV-ES.

Art. 26. A fiscalização *in loco* será obrigatória nos casos em que não for possível verificar o saneamento das irregularidades identificadas através da fiscalização por roteiro de autoinspeção nos prazos previstos nesta Resolução ou houver recusa de prestar informações através do roteiro de autoinspeção.

Art. 27. Não sendo constatada nenhuma irregularidade, será expedido o Termo de Fiscalização nos moldes do anexo nº 1 da Resolução n.º 672/2000 do CFMV.

Art. 28. Sendo constatada alguma irregularidade, será expedido o respectivo Auto de Infração nos moldes do anexo nº 2 da Resolução n.º 672/2000 do CFMV.

Art. 29. Expedido o Auto de Infração, deverá ser aberto o competente processo administrativo.

§1º O processo de Auto de Infração será apensado ao processo de registro, quando instaurado em face de pessoa recém-registrada.

§2º Ao processo administrativo de Auto de Infração será juntada cópia de todos os documentos referentes à fiscalização por autoinspeção, quando houver.

Art. 30. O processo administrativo de Auto de Infração seguirá os trâmites e formalidades previstas Resolução n.º 672/2000 do CFMV.

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Art. 31. O proprietário ou o responsável legal pelo estabelecimento que se apresentar ao CRMV-ES na qualidade de requerente poderá responder administrativa, civil e criminalmente pela falta de veracidade dos documentos e informações apresentadas em casos de má-fé.

Art. 32. Poderá ser aberto processo ético-profissional em face do Responsável Técnico caso haja indícios de que agiu dolosamente e com má-fé, prestando informações falsas ao CRMV-ES no ato de registro da pessoa jurídica.

Parágrafo único. Se após a expedição do Auto de Infração de que trata o art. 30 desta Resolução, for lavrado Auto de Multa, o Setor de Fiscalização fará relatório circunstanciado da conduta do Responsável Técnico e enviará à Presidência da CRMV-ES que para inicie os procedimentos com o objetivo de verificar a admissibilidade da instauração de Processo Ético-Profissional.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Fica revogada a Resolução CRMV-ES n.º 003/2021, de 10 de Setembro de 2021.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CRMV-ES

VIRGINIA TEIXEIRA DO CARMO EMERICH Presidente CRMV-ES nº 568	GABRIELA GABRIEL DE ALMEIDA Secretária-Geral CRMV-ES nº 356
--	---



Rua Cyro Lima, 125, Enseada do Suá, Vitória / ES, CEP 29050-230