



Serviço Público Federal

## **RESOLUÇÃO Nº 06 de 08 de novembro de 2024**

Institui a nova estrutura organizacional do CRMV-ES, cria a Controladoria, setor de Eventos, setor Administrativo/Financeiro/Gestão de Pessoal e setor de Comunicação/Jornalismo, reestrutura os empregos em comissão, funções de confiança e da outras providências.

**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;

**CONSIDERANDO** que os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária não recebem subvenções, transferências ou quaisquer repasses à conta do orçamento da União Federal;

**CONSIDERANDO** que os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária são dotados de recursos próprios e exercem suas atividades com autonomia financeira e administrativa, nos termos do artigo 10 da Lei nº 5.517, de 1968;

**CONSIDERANDO** que o TCU, a exemplo do Acórdão nº 147/2003-Plenário, firmou o entendimento de que os Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional possuem poder de autogestão, observado o regime jurídico administrativo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de transmitir com clareza ao público e aos órgãos de controle a estrutura organizacional do CRMV-ES, apresentando as unidades que o compõem, vínculos e relações existentes;

**CONSIDERANDO** que o organograma deve refletir a realidade institucional, possibilitar uma leitura imediata e fácil por parte de seus componentes e daqueles com quem o CRMV-ES se relaciona e, ainda, permitir a estabilização da estrutura;

**CONSIDERANDO** a necessidade de readequar o organograma institucional do CRMV-ES a fim de viabilizar e permitir o atendimento e execução das atribuições e competências institucionais de cada setor.

**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, com atribuições institucionais permanentes categoricamente dispostas nesta resolução.

§ 1º. As atribuições definidas para os respectivos setores que integram a estrutura de suporte não se confundem com aquelas a serem definidas para os respectivos cargos que, após deliberação da diretoria executiva e respectiva chefia imediata do setor, serão elencadas em ato normativo próprio.

## **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 CRVM-ES, sendo composta por órgãos de caráter deliberativo, executivo e consultivo.

**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 definidos no Regimento Interno Padrão vigente.

**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 permanentemente assistidos pelos empregos de Procurador-Geral, Assessoria da Presidência, Assessoria Financeira/Administrativa e Assessoria da Secretaria-Geral.

### **Seção I – Do Plenário**

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

**Art. 6º** - Compete ao Plenário do conselho, nos termos do art. 4º do Regimento Interno Padrão (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** - Julgar infrações à legislação relacionadas ao exercício da Medicina Veterinária e da Zootecnia, cometidas na circunscrição do Conselho, estabelecendo, em cada caso, a sanção legal adequada;

**III** - Examinar e adotar medidas consideradas necessárias ao melhor rendimento das tarefas sob sua alçada;

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

**V** - 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;

**VI** - Funcionar como “Tribunal de Honra”, zelando pelo prestígio e bom nome das profissões;

**VII** - Deliberar quanto ao sistema de fiscalização do exercício da Medicina Veterinária e da Zootecnia;

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

**IX** - 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;

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

**XI** - Aprovar as prestações de contas da Diretoria Executiva, antes do seu encaminhamento ao CFMV;

**XII** - Apreciar e deliberar sobre o Relatório Anual da Diretoria Executiva, apresentado pelo Presidente;

**XIII** - Decidir sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis do Conselho, ouvido o CFMV no caso de alienação;

**XIV** - Discutir e votar os requerimentos de inscrições de profissionais;

**XV** - Eleger, nos termos das disposições gerais deste RIP, a Comissão de Tomada de Contas (CTC);

**XVI** - Expedir as resoluções necessárias ao cumprimento das atribuições do Conselho.

### **Subseção I – Dos Conselheiros**

**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 (CTC), órgão permanente do CRMV-ES em matéria orçamentária e financeira, dotada de caráter consultivo do plenário, funcionando como última instância de controle interno, tem por objetivo fiscalizar, analisar, emitir e/ou homologar parecer técnico sobre as contas da Autarquia.

**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 do Conselho.

**§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 privativamente à Comissão de Tomada de Contas, em última instância, nos termos do art. 3º da Resolução CFMV nº 723/2002:

**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;

**II** - 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;

**III** - Verificar o recebimento das rendas integrantes da receita, concomitantemente à análise citada no inciso I;

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

**V** - Requisitar, a qualquer setor do CRMV-ES, informações, esclarecimentos, comprovações e quaisquer outros 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;

**VI** - Examinar a regularidade dos processos de aquisições, alienações e de baixa de bens patrimoniais, emitindo parecer;

**VII** - 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), órgão de ações executivas do CRMV-ES, tem como atribuição precípua auxiliar a Presidência na tomada de decisões voltadas à implementação de medidas de ordem administrativa, financeira e/ou social do Conselho, decididas pelo Plenário ou pela Presidência, em seus respectivos campos de atuação definidos por este regulamento.

**Art. 13** - Compete à Diretoria Executiva, nos termos do art. 9º do Regimento Interno Padrão (Resolução CFMV nº 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.

**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, dentro dos limites da circunscrição do CRMV-ES, a legislação vigente, bem como as Resoluções do CRMV-ES e do CFMV 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;

**III** - Designar Relator para as matérias a serem submetidas ao Plenário;

**IV** - Presidir as Sessões Plenárias, proclamando as decisões adotadas;

**V** - Proferir voto de qualidade, em caso de empate em Plenário;

**VI** - Assinar, juntamente com o Secretário-Geral, as Resoluções do Conselho;

**VII** - Delegar a representação do Conselho, sempre que impossibilitados os membros da Diretoria Executiva;

**VIII** - Zelar pelo bom funcionamento do Conselho, expedindo os atos administrativos adequados;

**IX** - Constituir comissões especiais com a finalidade de elaborar estudos e/ou trabalhos de interesse do Conselho;

**X** - Levar ao conhecimento do Plenário o “quadro de servidores” e respectiva matéria salarial;

**XI** - Admitir e dispensar servidores, conceder licenças e férias, ou impor penas disciplinares;

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

**XIII** - 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;

**XIV** - 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;

**XV** - Ordenar - independentemente de autorização do Plenário - despesas cujo valor prescinda 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 distintos. Submetendo, outrossim, à autorização do Plenário, os investimentos e/ou custeios cujos valores, por força de lei, dependam de licitação;

**XVI** - Dispensar licitação, respeitadas as disposições legais vigentes;

**XVII** - 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;

**XVIII** - 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;

**XIX** - Submeter à aprovação do Plenário os requerimentos de inscrições de profissionais, após devidamente formalizados e instruídos;

**XX** - 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;

**II** - 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;

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

**III** - Zelar pelo controle do expediente;

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

**V** - Organizar, disciplinar e manter atualizado o registro de profissionais e de empresas; **VII** – Expedir certidões, após assinadas pelo Presidente;

**VI** - 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;

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

**VIII** - Preparar, junto com o Presidente, a pauta dos trabalhos e a ordem do dia das Sessões;

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

**X** - Elaborar, juntamente com o Presidente, o Relatório Anual do CRMV-ES;

**XI** - Cumprir funções de direção administrativa que forem determinadas pelo Presidente;

**XII** - Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis do Conselho;

**XIII** - 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;

**XIV** - 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;
- 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; Comunicar à Presidência débitos não saldados, para que o Conselho, como devedor, possa providenciar as medidas cabíveis;
- XII** - Elaborar, juntamente com o Presidente, o Relatório Anual;
- XIII** - 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**

**Art. 16** - A estrutura de suporte é composta pelos setores responsáveis pela operacionalização dos serviços administrativos, financeiros, jurídicos e técnicos do CRMV-ES, tendo por finalidade precípua prover apoio para o regular processamento das atribuições que envolvem a atuação da estrutura básica, da fiscalização do exercício profissional e gestão da autarquia.

**Art. 17** – Integram a estrutura de suporte do CRMV-ES os seguintes setores:

- I** – Gabinete da Diretoria Executiva;
- II** – Setor de Fiscalização;

**III** - Setor de Protocolo e Atendimento;

**IV** - Setor de Cobrança e Dívida Ativa;

**V** – Setor Administrativo/Financeiro e Gestão de Pessoal;

**VI** - Procuradoria Jurídica;

**VII** – Controladoria;

**VIII** – Setor de Eventos;

**IX** – Setor de Comunicação e Jornalismo.

**Art. 18** - As competências elencadas nas seções subsequentes constituem atribuições setoriais permanentes, indispensáveis ao regular funcionamento da autarquia.

**Parágrafo único.** A distribuição das atribuições aos cargos, empregos ou funções a serem ocupados pelos servidores lotados em cada setor serão dispostas na respectiva Portaria de nomeação, a ser emitida pelo Presidente do CRMV-ES.

### **Seção I – Gabinete da Diretoria Executiva**

**Art. 19** - Compete ao Gabinete da Diretoria Executiva:

**I** - Assessorar diretores e conselheiros;

**II** - Analisar documentos, e sobre eles proferir parecer;

**III** – Requisitar, a pedido da diretoria, documentos e diligências aos setores e funcionários 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; **XIV** – Minutar correspondências oficiais a pedido da Diretoria;

**XIV** - Assessorar administrativamente nas atas de reuniões de Processos Ético-Profissionais e plenárias;

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

**XVI** - Auxiliar no planejamento das contratações públicas para suprir necessidades do CRMV-ES;

**XVII** - Auxiliar as áreas demandantes na instrução, produção e coleta de documentos para processos de licitação e contratos;

**XVIII** - Fazer a gestão e promover o andamento na fase interna dos processos contratações; **XX** – Auxiliar na gestão e

andamento dos processos de licitação;

**XIX** - Auxiliar na aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados, ressalvadas as atribuições do agente de contratação;

**XX** - Zelar pela observância dos procedimentos legais em matéria de licitações e contratos.

**§1º** - O gabinete da diretoria executiva contará com, no mínimo, 1 (um) Chefe de Setor Administrativo, 1 (um) Assessor da Presidência e 1 (um) Assessor da Secretaria Geral.

**§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. 20** - 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;

**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.

**XIX** - Participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos.

### **Seção III – Setor de Protocolo e Atendimento**

**Art. 21** - Compete ao Setor de Protocolo e 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 encaminhamento 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 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 CRMVs informações sobre profissionais, quando necessário;
- l) Efetuar alterações de informações dos profissionais quando solicitado;
- m) Encaminhar mensalmente relatório aos CRMVs com informações de registro e cancelamento dos profissionais, conforme anotações do sistema;
- n) Controlar a saída de cédulas de identidade profissional, solicitando tempestivamente ao CFMV carteira profissional para estoque;

- o) Encaminhar relatório das cédulas de identidade profissional utilizadas, devolvendo ao CFMV aquelas que estiverem rasuradas, danificadas e/ou substituídas, emitindo relatório das mesmas;
- p) Arquivar correspondências, protocolo e/ou processos da área de registro;
- q) Digitar ofícios e acórdãos da área de registro, declarações ou certidões de regularidades, quando necessário;
- r) Atualizar informações de pessoas jurídicas periodicamente no sistema, e sempre que solicitado;
- s) Expedir Certificados de Regularidade para Pessoas Jurídicas;
- t) Redigir ofícios concernentes à área de Cadastros;
- u) Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões relativas à Cadastros que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria;
- v) Executar outras tarefas solicitadas por seu superior;
- w) 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 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.

**V** - Participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos;

## **Seção IV – Setor de Cobrança e Dívida Ativa**

**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;
- VIII - Realizar cálculos de atualização de valores de devedores do CRMV-ES;
- IX - Enviar aviso de vencimento dos boletos com 02 (dois) dias de antecedência.
- X - Promover a inscrição de débitos em dívida ativa, dentro dos prazos legais;
- XI - Emitir Certidão de Dívida Ativa;
- XII - 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;
- XIII - Encaminhar informações a contabilidade para efeito de controle e escrituração contábil;
- XIV - Participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos;

#### **Seção V – Setor Administrativo/Financeiro e Gestão de Pessoal**

**Art. 23** - Compete ao Setor Administrativo/Financeiro e Gestão de Pessoal:

- I - Participar da elaboração do orçamento anual do CRMV-ES;
- II - Supervisionar e orientar quanto à contabilidade e prestação de contas, o planejamento, o controle e o gerenciamento do orçamento do CRMV-ES;
- III - Monitoramento dos gastos para garantia quanto ao cumprimento do orçamento estabelecido;
- IV - Garantir a precisão e conformidade com as normas contábeis aplicáveis;
- V - Coordenar o registro e a classificação adequada de transações financeiras;
- VI - Supervisionar a gestão e a movimentação financeira do CRMV-ES;
- VII - Preparar relatórios gerenciais e financeiros periódicos para a alta administração e órgãos de controle;
- VIII - Comunicar de forma clara e transparente a situação financeira do CRMV-ES;
- IX - Acompanhar as atividades relacionadas às rotinas de pessoal, incluindo elaboração da folha de pagamento e gestão de benefícios;
- X - Cumprir com obrigações fiscais e prestar informações necessárias aos órgãos e fiscais;
- XI - Participar do desenvolvimento de estratégias financeiras de longo prazo;
- XII - Contribuir para a sustentabilidade financeira e eficiência operacional do CRMV-ES;
- XIII - Participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área;
- XIV - Participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos;
- XV - Contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria.

#### **Seção VI - Procuradoria Jurídica**

**Art. 24** - A Procuradoria Jurídica do CRMV-ES, subordinada à Diretoria Executiva, é o mais elevado órgão de consultoria e assessoramento jurídico do CRMV-ES, cujas atribuições se exercem nas áreas do contencioso e consultoria geral da Autarquia, sendo integrado pelos seguintes setores:

**I** – Procuradoria-Geral, com competência geral nas áreas de contencioso judicial e consultoria administrativa.

**II** – Setor Jurídico Administrativo, com competência na área de consultoria administrativa.

**III** – Setor Jurídico Contencioso, com competência na área de contencioso judicial.

**IV** – Compete à Procuradoria do CRMV-ES:

- a) Atuar, em conjunto com as demais unidades da autarquia e em conformidade com os fluxos internos, na elaboração de propostas de atos normativos e aprimoramento de fluxos procedimentais;
- b) Realizar revisão final da técnica legislativa e emitir manifestação jurídica conclusiva sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade das propostas de atos normativos com o ordenamento jurídico;
- c) Participar das audiências de instrução e do julgamento de processos ético-profissionais, funcionando como fiscal do procedimento com vistas a assegurar o fiel cumprimento das disposições contidas no Código de Processo Ético e na legislação de regência aplicável;
- d) Representar o CRMV-ES em eventos de interesse da Advocacia Pública;
- e) Acompanhar, sempre que solicitado, os membros da Diretoria Executiva em eventos de iniciativa do CFMV e aqueles promovidos por entidades públicas em que o CRMV-ES tenha sido convidado a participar;
- f) Participar das sessões deliberativas operadas pelo plenário do CRMV-ES, contribuindo dentro daquilo que lhe for requisitado pelos membros;
- g) Promover, sempre que necessário, a capacitação dos membros para atuação em processos ético profissionais para correta condução e aplicação das disposições contidas no Código de Processo Ético;
- h) Assessorar a Diretoria Executiva, o Plenário e demais autoridades no controle interno de legalidade administrativa dos atos praticados pelo CRMV-ES;
- i) Emitir, sempre que requisitado e dentro das hipóteses legalmente definidas, parecer jurídico conclusivo em qualquer matéria que guarde relação com os interesses da administração do CRMV-ES, zelando pelo estrito cumprimento da lei;
- j) Exercer a representação judicial do CRMV-ES com as respectivas prerrogativas processuais;
- l) Exercer a representação extrajudicial do CRMV-ES e dos agentes públicos, observando-se as orientações editadas pelo Tribunal de Contas da União, preservando-se as competências das demais unidades organizacionais;
- m) Propor e participar da análise, aprimoramento e padronização de documentos relacionados à licitação;
- n) Examinar no âmbito do CRMV-ES com emissão de parecer jurídico, em cumprimento às disposições contidas na lei federal 14.133/21, as contratações diretas e os editais de licitação e seus respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;
- o) Apurar a liquidez e certeza dos créditos do CRMV-ES para fins de inscrição em dívida ativa e cobrança na fase judicial e extrajudicial;
- p) No exercício das respectivas funções típicas, ter acesso a processos, dados e informações disponíveis nas demais unidades organizacionais do CRMV-ES;
- q) Participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área;
- r) Participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações do setor, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos;
- s) Contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria;
- t) Pronunciar-se em processos administrativos do CRMV-ES sob sua competência.

## **Seção VII – Controladoria**

**Art. 25** – A controladoria tem como função precípua exercer o controle interno da gestão com vistas a garantir a adequada aplicação dos recursos, em conformidade com os princípios que regem a boa administração pública, em cumprimento à legislação de regência, competindo-lhe:

**I** - Garantir a conformidade dos atos de gestão com as normas orçamentárias e regulamentos instituídos pela união aplicáveis à administração autárquica;

**II** - Acompanhar a implementação das cláusulas contratuais e a aplicação correta dos recursos do CRMV-ES;

**III** – Avaliar, em ultima análise, sob o ponto de vista orçamentário e financeiro, a viabilidade dos atos de gestão que demandem empenho de recursos financeiros da autarquia, com emissão de parecer técnico conclusivo dentro das hipóteses definidas pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União, pela legislação extravagante e demais atos normativos infra legais aplicáveis à administração autárquica da União;

**V** - Verificar a implementação das recomendações decorrentes de auditorias, solicitando, sempre que necessário, suporte da Procuradoria para a elaboração de respostas tempestivas e completas às solicitações do Tribunal de Contas da União ou do CFMV;

**VI** - Facilitar a comunicação e a cooperação do CRMV-ES com o CFMV em questões que envolvam administração financeira e orçamentária;

**VII** - Identificar, avaliar e mitigar riscos que possam impactar o CRMV-ES sob o ponto de vista orçamentário e financeiro;

**VIII** - Participar, sempre que requisitado pela Diretoria Executiva, das sessões plenárias do CRMV-ES para responder a assuntos relacionados ao orçamento da Autarquia;

**IX** - Verificar o cumprimento das recomendações feitas pela Procuradoria em processos licitatórios e contratações diretas via dispensa ou inexigibilidade de licitação;

**X** - Elaborar pareceres sobre assuntos de competência da Controladoria;

**XI** - Contribuir para a simplificação e eficiência dos serviços prestados pelo CRMV-ES;

**XII** - Atender demandas da Comissão de Tomada de Contas;

**XIII** - Participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área;

**XIV** - Participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos;

### **Seção VIII – Setor de Eventos**

**Art. 26** - Compete ao Setor de Eventos do CRMV-ES:

**I** - Desenvolver planos para eventos, os quais devem estar alinhados com os objetivos institucionais do CRMV-ES;

**II** - Coordenar o cronograma e a logística de eventos, inclusive cerimonial;

**III** - Participar da elaboração do orçamento para eventos;

**IV** - Monitorar e controlar os gastos para garantir o uso eficiente dos recursos financeiros destinados ao setor;

**V** - Supervisionar as atividades relacionadas aos eventos, desde a fase estratégica, o desenvolvimento do planejamento, logística e a execução;

**VI** - Coordenar equipes de trabalho para garantir a execução eficiente dos planos;

**VII** - Estabelecer parcerias estratégicas para a realização de eventos de sucesso;

**VIII** - Coordenar aspectos logísticos, como locação de espaços, transporte, acomodações e alimentação;

**IX** - Garantir que todos os detalhes operacionais estejam alinhados com os requisitos do evento, inclusive gerenciamento do cadastro de autoridades e do público de interesse do CRMV-ES;

**X** - Acompanhar os representantes do CRMV-ES em eventos oficiais e procedimentos de recepção de autoridades;

**XI** - Desenvolver estratégias de marketing para promover os eventos institucionais;

**XII** - Estabelecer e manter relacionamentos com parceiros, patrocinadores e partes interessadas;

- XIII** - Garantir a implementação de medidas de segurança durante os eventos;
- XIV** - Realizar avaliações pós evento para aferir o desempenho e identificar áreas de melhoria;
- XV** - Utilizar tecnologias inovadoras para aprimorar a experiência dos participantes;
- XVI** - Participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área;
- XVII** - Participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos;
- XVIII** - Contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria.

### **Seção IX – Setor de Comunicação e Jornalismo**

**Art. 27** – Compete ao setor de Comunicação e Jornalismo:

- I** - Desenvolver estratégias de relacionamento com a imprensa; preparar comunicados de imprensa e organizar entrevistas;
- II** - Criar e editar conteúdo para os diversos canais de comunicação;
- III** - Produzir notícias, artigos, releases e outros materiais informativos;
- IV** - Estabelecer e manter relacionamentos com diferentes públicos, incluindo a imprensa, comunidade, colaboradores e parceiros;
- V** - Participar de eventos e atividades de relacionamento público;
- VI** - Manter atualizado o portal institucional do CRMV-ES;
- VII** - Receber e atender às demandas e pedidos de entrevista; coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas pelo CRMV-ES para efeito de divulgação;
- VIII** - Utilizar técnicas específicas para redigir, produzir e divulgar matérias jornalísticas, notas oficiais, releases, áudio releases, vídeo releases, artigos e documentos de interesse do CRMV-ES;
- IX** - Coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação do CRMV-ES veiculadas pelos meios de comunicação;
- X** - Elaborar planos de gerenciamento de crises de comunicação;
- XI** - Planejar e implementar campanhas de conscientização sobre projetos, iniciativas ou temas relevantes para a autarquia;
- XII** - Utilizar diferentes mídias para ampliar a visibilidade do CRMV-ES perante a sociedade;
- XIII** - Monitorar e analisar as mídias sociais para compreender a percepção pública da autarquia;
- XIV** - Responder a comentários e interagir com o público nas plataformas digitais;
- XV** - Desenvolver material gráfico e multimídia para apoiar as iniciativas de comunicação; garantir a consistência visual da marca institucional;
- XVI** - Participar do desenvolvimento do planejamento estratégico de comunicação da autarquia; alinhar as estratégias de comunicação com os objetivos organizacionais;
- XVII** - Medir a eficácia das estratégias de comunicação por meio de indicadores de desempenho;
- XVIII** - Realizar pesquisas de opinião e feedback para avaliar a percepção do público;
- XIX** - Preparar porta-vozes para entrevistas e eventos públicos;
- XX** - Estabelecer parcerias estratégicas para ampliar a visibilidade da autarquia, gerenciando estratégias de publicidade;
- XXI** - Garantir que todas as práticas de comunicação estejam em conformidade com normas éticas e legislação de regência; participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área;

**XXII** - Participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos;

**XXIII** - Contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria;

**XXIV** - Pronunciar-se em processos administrativos do CRMV-ES em assuntos de sua competência.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO QUADRO DE EMPREGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 28** - O quadro de empregos de Chefia, Direção e Assessoramento do CRMV-ES fica composto por empregos de Provisão 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 Provisão Comissionado (PC) podem ser ocupados por servidores do quadro estável ou por profissionais não pertencentes aos quadros permanentes do CRMV-ES.

§3º. As Funções Gratificadas (FG) são funções de confiança e serão ocupadas exclusivamente por empregados públicos e estáveis pertencentes aos quadros permanentes do CRMV-ES.

§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. 29** - 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. 30** - Os servidores ocupantes de empregos em comissão não têm direito a função gratificada.

**Art. 31** - Os ocupantes dos empregos em comissão e das funções gratificadas serão nomeados por portaria própria expedida 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.

**Art. 32** - 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 portaria própria expedida pelo Presidente do CRMV-ES.

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

**Art. 34** - A lotação dos empregados efetivos e comissionados do CRMV-ES serão definidas a interesse da administração e formalizada mediante expedição de Portaria própria expedida pelo Presidente do CRMV-ES.

### **CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 35** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se qualquer disposição em contrário, em especial àquelas contidas na Resolução CRMV-ES nº 04 de dezembro de 2021.

Vitória/ES, 08 de novembro de 2024

**Méd. Vet. Jose Carlos Landeiro Fraga**

Presidente do CRMV-ES

CRMV-ES nº 059

**Méd. Vet. Nátali Barbosa Faria**

Secretária Geral do CRMV-ES

CRMV-ES nº 1445

---

**ANEXO I**

**TABELA DE EMPREGOS COMISSIONADOS**

<b>Padrão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
PC - GA	Provimento em Comissão – Assessor Administrativo/ Financeiro.	01
PC – AP	Provimento em Comissão – Assessor da Presidência	01
PC - ASG	Provimento em Comissão – Assessor da Secretaria- Geral	01
PC - PG	Provimento em Comissão – Chefe da Procuradoria Jurídica (Procurador-Geral)	01
PC-CSA	Provimento em Comissão – Assessor(a) de Comunicação	01

---

ANEXO II

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>Padrão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
FG - FI	Função Gratificada - Chefe do setor de Fiscalização	01
FG - PF/PJ	Função Gratificada - Chefe do setor de Protocolo e Atendimento	01
FG - DA	Função Gratificada - Chefe do setor de Cobrança e Dívida Ativa	01
FG - CPCF	Função Gratificada – Comissão Permanente de Compras e Fiscalização Contratual	03
FG - CT	Função Gratificada – Controlador	1
FG - EV	Função Gratificada – Chefe do Setor de Eventos	1

---

## ANEXO III

### DAS FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS EMPREGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### **Assessor da Presidência:**

Assessorar o presidente e a diretoria na execução das decisões adotadas em reuniões e plenárias do CRMV; 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; Auxiliar na organização da pauta e da estrutura para a realização da Sessão Plenária Ordinária e Extraordinária; Auxiliar na redação da ata da Sessão Plenária e das sessões deliberativas e instrutórias, coletivas ou individuais; Assessorar nos processos administrativos; Assessorar às comissões permanentes ou transitórias, por designação da Presidência; 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; Auxiliar nas atividades de comunicação social do CRMV ES, acompanhando o planejamento e execução das peças publicitárias; Assessorar Diretoria e Conselheiros em todas as demandas administrativas; Exercer funções relativas à Ouvidoria do CRMV-ES, recebendo informações, reclamações e solicitações, e dando os devidos encaminhamentos.

#### **Assessor da Secretaria-Geral:**

Assessorar a Secretaria-Geral e demais membros da Diretoria na prática de atos que são de suas competências; 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; 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; 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; Auxiliar na organização da ata e da estrutura para a realização da Sessão Plenária Ordinária e Extraordinária; Auxiliar na redação da ata da Sessão Plenária e das sessões deliberativas e instrutórias, coletivas ou individuais; Elaborar mensalmente relatório sobre a movimentação da Secretaria no período compreendido entre as Sessões; Auxiliar no planejamento e implementação do Plano Anual de Contratações, instruindo a Diretoria executiva com informações relevantes ao procedimento licitatório; Confeccionar minutas de chamamentos públicos e convênios; Nos processos de contratação direta, atuar na etapa de seleção dos fornecedores, inclusive, colhendo e julgando as propostas e documentações dos prováveis fornecedores; Oficiar como agente de contratação, pregoeira e/ou presidir a comissão de licitação; Assessorar no gerenciamento da comissão de compras, respeitada a segregação de função; Auxiliar no controle dos prazos de vigência dos contratos e, sempre que possível, propor sua renovação, sem prejuízo das responsabilidades do fiscal do contrato; Auxiliar os departamentos e/ou demandantes nas orientações quanto à fiscalização dos contratos; Desempenhar outras atribuições que sejam delegadas pela Presidente e/ou Diretoria.

#### **Assessor(a) Administrativo/Financeiro e gestão de pessoal:**

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; Aplicar penalidades administrativas de advertência e multa nos contratos sob sua gerência, sempre observando o direito a recurso administrativo; Selecionar estagiários e menores aprendizes, conforme quadro aprovado pela Diretoria Executiva, controlando sua frequência e requisitando substituição, após ouvido setor interessado; Emitir certificados de horas e atividades em relação aos estagiários e aprendizes; Propor a realização de concurso público, em caso de insuficiência do quadro; 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; Convocar, encaminhar para lotação e orientar os candidatos aprovados em concurso público; Autuar, tramitar e gerir os processos de avaliação de funcionários em período de experiência; 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; Assessorar no abono de faltas nas hipóteses do art. 473 da CLT; Auxiliar na atribuição

de crédito às horas trabalhadas quando, por motivo justificado, estas não forem devidamente registradas; 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; 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; 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; Auxiliar a Diretoria na construção da Proposta Orçamentária, acompanhando a sua execução e as Reformulações Orçamentárias, obedecendo às metas traçadas pela Diretoria; Analisar as prestações de contas de convênios, suprimento de fundos e adiantamento para despesas de viagens; Auxiliar o Tesoureiro no controle de pagamentos, ordem de pagamentos e ordem de créditos, observando os procedimentos administrativos; Auxiliar o Tesoureiro no controle da conta corrente e poupança com atualizações diárias; Auxiliar o Tesoureiro na realização de pagamentos junto ao banco credenciado; 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; Iniciar, acompanhar e finalizar processos de jeton para diretores e conselheiros, auxiliando o Tesoureiro nos atos necessários à realização do pagamento correspondente; Acompanhar os processos de viagem para atividade de fiscalização; Encaminhar folha de pagamento dos funcionários para o banco credenciado; 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; Elaborar e manter atualizado o inventário físico financeiro do CRMV, submetendo à apreciação do secretário geral e tesoureiro; Emitir relatório mensal das atividades realizadas; Desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pelo Presidente e/ou Diretoria do CRMV-ES.

#### **Chefe do Setor de Fiscalização:**

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; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios mensais de avaliação, inserindo dados sobre as atividades desenvolvidas e entregas realizadas, registros dos desafios e potencialidades e sugestões de melhoria; 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; Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas; Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda; 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; Opinar pelo abono ou não de faltas em outras situações, submetendo a decisão à Secretaria-Geral; Integrar a Comissão de Licitação ou de Apoio ao Pregoeiro, quando expressamente designado pela Presidência do CRMV-ES, vedada a acumulação de gratificações; Integrar a Comissão Permanente de Compras e Fiscalização Contratual, quando expressamente designado pela Presidência do CRMV-ES, vedada a acumulação de gratificações; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **Chefe do Setor de Protocolo e Atendimento:**

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; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios mensais de avaliação, inserindo dados sobre as atividades desenvolvidas e entregas realizadas, registros dos desafios e potencialidades e sugestões de melhoria; 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; Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas; Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda; 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; Opinar pelo abono ou não de faltas em outras situações, submetendo a decisão à Secretaria-Geral; Integrar a Comissão de Licitação ou de Apoio ao Pregoeiro, quando expressamente designado pela Presidência do CRMV-ES, vedada a acumulação de gratificações; Integrar a Comissão Permanente de Compras e Fiscalização Contratual, quando expressamente designado pela Presidência do CRMV-ES, vedada a acumulação de gratificações; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **Chefe do Setor de Cobrança e Dívida Ativa:**

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; Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios mensais de avaliação, inserindo dados sobre as atividades desenvolvidas e entregas realizadas, registros dos desafios e potencialidades e sugestões de melhoria; 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; Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas; Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda; 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; Opinar pelo abono ou não de faltas em outras situações, submetendo a decisão à Secretaria-Geral; Integrar a Comissão de Licitação ou de Apoio ao Pregoeiro, quando expressamente designado pela Presidência do CRMV-ES, vedada a acumulação de gratificações; Integrar a Comissão Permanente de Compras e Fiscalização Contratual, quando expressamente designado pela Presidência do CRMV-ES, vedada a acumulação de gratificações; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **Chefe da Procuradoria Jurídica (Procurador-Geral):**

Efetuar a gestão, o planejamento e o controle das atividades ligadas aos assuntos jurídicos, bem como assessorar a Presidência do Conselho e demais órgãos executivos em todos os assuntos inerentes às atividades do CRMV-ES; Representar, supervisionar, dirigir e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica do CRMV-ES; Despachar diretamente com a Presidência do CRMV-ES; Determinar a propositura de ações necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do CRMV-ES; Prestar assessoramento à Presidência em assuntos de natureza jurídico administrativa; VI Prevenir e dirimir os conflitos entre os órgãos jurídicos do CRMV-ES; Colaborar com a Presidência no controle da legalidade dos atos praticados no âmbito de sua atuação; Orientar a Administração no cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de seus julgados e interesses; Desistir, transigir, acordar, firmar compromisso, receber e dar quitação nas ações de interesse do CRMV-ES, desde que expressamente autorizado pela Presidência; Autorizar, mediante documento escrito, aos advogados públicos do CRMV-ES a firmar acordos nos processos judiciais em que for parte essa autarquia, objetivando a quitação de débitos e de créditos, e/ou cumprimento de obrigações judiciais, de valores financeiros desde que autorizado pela Presidência e/ou tesouraria; Conferir, em caráter normativo, os pareceres emitidos pela Procuradoria Jurídica; Editar enunciados de Súmula administrativa, resultantes de jurisprudência interativa dos Tribunais; Propor à Presidência a declaração de nulidade de ato administrativo da Administração autárquica; Decidir nas representações relativas à atuação dos Advogados Públicos; Indicar ao Presidente do CRMV-ES os titulares de funções de confiança da Procuradoria Jurídica; Expedir instruções e provimentos para os advogados públicos e servidores da Procuradoria Jurídica, sobre o exercício das respectivas funções; Representar o CRMV-ES junto a qualquer órgão público, de todos os Entes Federados, de qualquer dos Poderes Constituídos (Executivo, Judiciário e Legislativo), especialmente do Poder Judiciário, em qualquer Juízo ou instância; Receber citações, intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o CRMV-ES ou nos quais for este chamado a intervir, desde que não haja advogado público vinculado; Avocar a defesa dos interesses do CRMV-ES em qualquer processo ou ação, dando conhecimento desse fato ao Advogado Público vinculado ao feito, bem como elaborando diretamente a peça cabível ou designando diretamente Advogado Pública, para promover defesa dos interesses do CRMV-ES ou para emissão de parecer,e; Autorizar, por solicitação expressa e fortemente motivada de Advogado Público vinculado ao feito, caso entenda necessário. a) a não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improvável o resultado favorável ao CRMV-ES; b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada a medida judicial, em face da jurisprudência predominante nos Tribunais; c) a composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguardados os superiores interesses do CRMV-ES, na forma da presente lei. d) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado. Indicar o representante da Procuradoria Jurídica para atuar perante as Comissões do CRMV-ES; Aprovar pareceres jurídicos emitidos pelos diversos órgãos da Procuradoria Jurídica; Encaminhar aos diversos órgãos da Procuradoria Jurídica os processos administrativos para elaboração de pareceres ou adoção de outras providências, e os expedientes para a propositura ou defesa de ações e feitos judiciais; Requisitar, com prioridade, aos setores do CRMV-ES apoio, documentos, pareceres, informações, estudos técnicos, manifestações, diligências e fornecimento de pessoal para assistência técnica específica às atividades da Procuradoria Jurídica e dos Advogados Públicos, para o pleno exercício de suas competências e atribuições; Adotar todas as providências que se façam necessárias ao perfeito e regular desenvolvimento das atividades inerentes à Procuradoria Geral; Acompanhar a participação nos processos licitatórios, emitir parecer sobre a regularidade dos procedimentos e do processo, responder questionamentos, que porventura surgir no processo e no certame tomar todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Conselho; Elaborar minuta de contratos, portarias, resoluções, normas de conduta e códigos de ética, regimentos, além de orientar e auxiliar na elaboração de manuais, fluxogramas de atividades e processos administrativos em geral; Desempenhar outras atividades correlatas.

### **Comissão Permanente de Compras e Fiscalização Contratual:**

Auxiliar no planejamento e implementação do Plano Anual de Contratações; Elaborar estudos para contratações, especialmente estudos técnicos preliminares; Elaborar Mapas de Riscos; Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico dos processos de Contratação; Realizar estimativa de preços nos processos de contratação e elaborar mapa comparativo de preços e relatório de pesquisa de preços; Instruir a fase interna do processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; Instruir os processos de contratação direta, anexando os documentos pertinentes; Quando designado, oficial 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; 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; Fiscalizar os prazos e execuções contratuais, iniciando o processo de renovação, prorrogação, reajustes e aditivos com, no mínimo, três meses de antecedência; 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.

### **Controlador:**

Garantir a conformidade dos atos de gestão com as normas orçamentárias e regulamentos instituídos pela união aplicáveis à administração autárquica; Acompanhar a implementação das cláusulas contratuais e a aplicação correta dos recursos do CRMV-ES; Avaliar, em última análise, sob o ponto de vista orçamentário e financeiro, a viabilidade dos atos de gestão que demandem empenho de recursos financeiros da autarquia, com emissão de parecer técnico conclusivo dentro das hipóteses definidas pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União, pela legislação extravagante e demais atos normativos infra legais aplicáveis à administração autárquica da União; Verificar a implementação das recomendações decorrentes de auditorias, solicitando, sempre que necessário, suporte da Procuradoria para a elaboração de respostas tempestivas e completas às solicitações do Tribunal de Contas da União ou do CFMV; Facilitar a comunicação e a cooperação do CRMV-ES com o CFMV em questões que envolvam administração financeira e orçamentária; Identificar, avaliar e mitigar riscos que possam impactar o CRMV-ES sob o ponto de vista orçamentário e financeiro; Participar, sempre que requisitado pela Diretoria Executiva, das sessões plenárias do CRMV-ES para responder a assuntos relacionados ao orçamento da Autarquia; Verificar o cumprimento das recomendações feitas pela Procuradoria em processos licitatórios e contratações diretas via dispensa ou inexigibilidade de licitação; Elaborar pareceres sobre assuntos de competência da Controladoria; Contribuir para a simplificação e eficiência dos serviços prestados pelo CRMV-ES; Atender demandas da Comissão de Tomada de Contas; Participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; Participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos.

### **Assessor(a) de Comunicação e Jornalismo:**

Desenvolver estratégias de propagação, promoção e consolidação da imagem institucional, utilizando as ferramentas disponíveis nas relações públicas, jornalismo, publicidade, propaganda e marketing, em ambiente on-line e offline, com foco e adequação aos seus públicos de interesse; Elaborar campanhas anuais de comunicação e marketing considerando os temas prioritários de interesse do CFMV; Consolidar o tom e a linguagem do CRMV-ES considerando seus principais públicos de interesse; Desenvolver, implementar e manter atualizadas as políticas de comunicação externa e interna do CRMV-ES; Incentivar, promover e manter comunicação direta e constante com as equipes de comunicação do Sistema CFMV/CRMVs promovendo trocas de conhecimento, integração e alinhamento da “voz” do Sistema; Propor, elaborar, apoiar e assessorar ações de pesquisa de comunicação e marketing que sirvam de suporte para atividades do CRMV-ES; Assessorar diretamente as demandas de comunicação da Presidência do CRMV-ES; Estreitar relacionamento e promover articulações com outras entidades de classe, órgãos públicos, organizações não-governamentais, sindicatos e associações, necessárias para a implementação dos planos de comunicação do CRMV-ES; Coordenar a execução do plano de comunicação on-line e off-line zelando pelo cumprimento dos prazos e execuções de todas as ações; Participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; Participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; pronunciar-se em processos administrativos do CRMV-ES sob sua competência.

### **Chefe do Setor de Eventos:**

Desenvolver planos para eventos, os quais devem estar alinhados com os objetivos institucionais; coordenar o cronograma e a logística de eventos, inclusive cerimonial; Participar da elaboração do orçamento para eventos; Monitorar e controlar os gastos para garantir o uso eficiente dos recursos financeiros destinados ao setor; Supervisionar as atividades relacionadas aos eventos, desde a fase estratégica, o desenvolvimento do planejamento, logística e a execução; Coordenar equipes de trabalho para garantir a execução eficiente dos planos; Estabelecer parcerias estratégicas para a realização de eventos de sucesso; Coordenar aspectos logísticos, como locação de espaços, transporte, acomodações e alimentação; Garantir que todos os detalhes operacionais estejam alinhados com os requisitos do evento, inclusive gerenciamento do cadastro de autoridades e do público de interesse do CRMV-ES; Acompanhar os representantes do CRMV-ES em eventos oficiais e procedimentos de recepção de autoridades; Desenvolver estratégias de marketing para promover os eventos institucionais; Estabelecer e manter relacionamentos com parceiros, patrocinadores e partes interessadas; Garantir a implementação de medidas de segurança durante os eventos; Realizar avaliações pós-evento para aferir o desempenho e identificar áreas de melhoria; Utilizar tecnologias inovadoras para aprimorar a experiência dos participantes; Participar do planejamento e acompanhamento do PCA, conforme as demandas de contratação da área; Participar da fase interna de preparação/planejamento de licitações da área, por meio da elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos; contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria; manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias; Pronunciar-se em processos administrativos do CRMV-ES em assuntos de sua competência.

Documento assinado eletronicamente por:

- José Carlos Landeiro Fraga, Presidente do CRMV-ES - FGSUP - PR/ES, em 09/11/2024 19:11:28.
- Nátali Barbosa Faria, Secretária-Geral do CRMV-ES - FGSUP - SG/ES, em 11/11/2024 06:38:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/11/2024. 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: 367617  
Código de Autenticação: 38149657b3



**SISTEMA  
CFMV/CRMVs**

Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

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