



Serviço Público Federal  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Amapá

PORTARIA 13/2024 - PR/AP/DE/AP/PLENARIO/AP/CRMV-AP/SISTEMA, de 8 de maio de 2024

Normatiza a estruturação e atualização do Sistema Organograma Funcional do CRMV-AP e dá outras providências.

**A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ – CRMV-AP**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno Padrão (RIP) aprovado pela Resolução nº 591, de 26 de junho de 1992, do CFMV, em seu artigo II, letra “i” e;

Considerando a necessidade permanente de atualizar, disciplinar e reordenar os serviços administrativos peculiares à Autarquia;

Considerando a necessidade de estruturação do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Amapá;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º. A estrutura organograma funcional do CRMV-AP será composto das seguintes funções:

1. Setor Administrativo (SADM)
2. Setor Jurídico (SEJUR)
3. Setor de Cadastro (SECAD)
4. Setor Contábil, Financeiro e RH (SECONT/SEFINC)
5. Setor de Fiscalização (SEFISC)
6. Setor de Comunicação (SECOM)
7. Setor de Compras (COMPRAS)
8. Ouvidoria (E-OUV)

**CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS**

**SEÇÃO I**

**DA COORDENAÇÃO TÉCNICA-ADMINISTRATIVA – Setor Administrativo**

Art. 2º. Compete a esta Coordenação todas as atividades administrativas do CRMV-AP abaixo elencadas, assim como apoiar a área técnica sob supervisão da Presidência.

- a. Controlar a redação, envio e arquivamento de correspondência da Autarquia.
- b. Promover a distribuição e o atendimento das instruções de serviços, circulares e dos processos administrativos recebidos da Diretoria às respectivas seções;

- c. Prestar assistência as Comissões Administrativas e acompanhar seu desempenho;
- d. Coordenar as atividades relativas à administração de material e patrimônio, verificando necessidade de aquisição ou prestação de serviços;
- e. Supervisionar a guarda, preservação e controle dos bens móveis e imóveis do Conselho;
- f. Observar a legislação de pessoal no que tange a direitos e deveres;
- g. Receber e aplicar o suprimento de fundos;
- h. Promover reuniões frequentes com o pessoal da área administrativa para discussão do andamento dos planos de trabalho, bem como avaliação da execução das atividades sob sua coordenação, mantendo a equipe unida e coesa em torno da missão e dos objetivos regimentais da Autarquia;
- i. Promover a avaliação mensal, das atividades técnicas e administrativas prestadas pelo CRMV-AP;
- j. Participar da elaboração do Relatório Anual das atividades da Autarquia, prestando conta ao TCU;
- k. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados pela Autarquia;
- l. Desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva;
- m. Coordenar a execução dos Planos de Ação da Diretoria Executiva no tocante à todas as atividades técnicas e administrativas do CRMV-AP;
- n. Assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos inerentes à Autarquia, mantendo-a informada sobre os eventos técnicos que possam influir positiva ou negativamente no desempenho da Autarquia;
- o. Redigir toda correspondência relativa à Coordenação Técnica-Administrativa;

## **SEÇÃO II**

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA – Setor Jurídico**

Art. 3º. Compete à Assessoria Jurídica administrar e coordenar os assuntos jurídicos no âmbito da Autarquia, assessorando a Diretoria Executiva, os Conselheiros e os funcionários nas áreas de suas atribuições. Seu trabalho inclui também, na elaboração de resoluções, portarias, e na representação judicial da Autarquia. Compete o SEJUR o cumprimento dos prazos estabelecidos para resposta dos pareceres solicitado pelo CRMV-AP.

Art. 4º. Compete, ainda, ao SEJUR:

- a. Responsável pela supervisão das atividades desempenhadas pelo setor de cobrança, validando os documentos e relatórios gerados;
- b. Emitir Parecer Técnico sobre consultas formuladas pelo Presidente, Diretoria Executiva, Conselheiros, sob o aspecto jurídico e legal;
- c. Emitir Pareceres Técnicos sobre editais de licitações, dispensa, termo de parcerias e inexigibilidade, bem como emitir parecer técnico sobre contratos a serem firmados por esta autarquia;
- d. Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídicas de interesse desta autarquia;
- e. Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Presidente desta autarquia, tais como auxiliar quanto o aspecto jurídico;
- f. Orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- g. Auxiliar as Comissões Permanentes ou Especiais nos trabalhos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; e
- h. Cumprir os prazos estabelecidos para respostas dos pareceres solicitados pelo CRMV-AP.

Art. 5º. Para exercer o Cargo de assessoramento Jurídico desta autarquia, o profissional deverá manter-se registrado perante a Ordem dos Advogados do Brasil.

## **SEÇÃO III**

### **DO SETOR DE CADASTRO**

Art. 6º. É responsável pela entrada, protocolo e saída de todos os documentos dos respectivos setores,

controlando a tramitação dos mesmos, até o arquivamento. Tem como incumbência receber e destinar as ligações para os setores responsáveis, assim como, fornecer informações de sua competência.

Art. 7º. É a seção encarregada do registro de profissionais (Pessoas Físicas) e firmas ou empresas (Pessoas Jurídicas). É responsável pelas inscrições primárias, secundárias, cancelamentos ou transferências de médicos veterinários e zootecnistas, assim como registro e baixa de empresas prestadoras de serviços relativos à Medicina Veterinária e à Zootecnia. Funciona em harmonia com as seções de Contabilidade e Fiscalização do CRMV-AP.

## SEÇÃO IV

### DA ASSESSORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E RH

Art. 8º. Compete ao SECONT:

- a. Proceder a todos os registros contábeis, tanto orçamentários quanto Patrimoniais;
- b. Receber da Presidência e Diretoria Executiva documentos de despesas autorizados pela Presidência, quando existir, para emissão de empenho;
- c. Ao receber de volta os documentos assinados pela Presidente e Diretora Administrativa encaminhar para pagamento;
- d. Registros de atos e fatos contábeis, bem como elaboração de pré-empenho, empenho liquidação, com base no elemento de despesas e centro de custo, verificando a disponibilidade orçamentária, visando o controle na execução orçamentária para a aquisição e controle dos bens patrimoniais da entidade;
- e. Elaborar demonstrativos mensais contábil, orçamentário e financeiro;
- f. Elaborar o Balancete desta Autarquia;
- g. Elaborar trimestralmente o Relatório de Atividades Contábil e Financeiro;
- h. Verificar a exatidão das informações, conciliações, procedências e natureza, demonstração da situação patrimonial e orçamentária do CRMV-AP;
- i. Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão e encaminhamento das peças obrigatórias para atendimento ao TCU;
- j. Elaborar a Proposta Orçamentária da Autarquia;
- k. Elaborar e gerir os processos de Prestação de Contas e registro de informações no Portal Transparência, em cumprimento das normas do Tribunal de Contas da União;
- l. Cumprimento dos prazos estabelecidos para respostas solicitadas pela Diretoria Executiva e;
- m. Emitir e atualizar o Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Comparativo da Receita, Comparativo da Despesa, Diárias, Passagens aéreas, Jetons, Verbas Indenizatórias e Verbas de Representação.

Art. 9º. Compete ao SEFINC:

- a. Realizar a validação dos pagamentos a serem realizados;
- b. Confeccionar memorandos, ofícios e relatórios;
- c. Realizar atendimento a pessoas físicas e jurídicas;
- d. Gerar os indicadores do setor, reportando aos interessados e tomando ações de acordo com a pertinência; visando garantir a saúde financeira do conselho;
- e. Acompanhar, propor e implantar melhorias nos processos da área Financeira;
- f. Participar da elaboração da prestação de contas;
- g. Elaborar e acompanhar a Proposta Orçamentária Anual;
- h. Propor e acompanhar as ações para aumento da Receita;
- i. Acompanhar os processos de auditoria no conselho;
- j. Gerir a Dívida Ativa no âmbito administrativo;
- k. Acompanhar movimentação bancária das contas do Conselho;
- l. Gerir os processos de cobrança de anuidades, taxas e de inadimplentes;
- m. Planejar execução e controlar as contas bancárias, providenciando valores, transferências e investimentos;
- n. Emitir e controlar os boletos de anuidade, taxas e de cobrança de inadimplentes;
- o. Realizar os processos de cobrança de anuidades, multas e taxas, acompanhando e atuando na cobrança inadimplentes e providenciando a inscrição em dívida ativa;
- p. Conferir e acompanhar o pagamento de impostos devidos nas notas fiscais dos prestadores de serviços;
- q. Gerar informações para inserção no Portal da Transparência em sua área de atuação e;
- r. Exercer tarefas afins.

Art. 10. Compete ao Setor de Recursos Humanos o planejamento, controle, coordenação e execução das atividades ligadas às rotinas de pessoal, envolvendo controle de ponto, elaboração da folha de pagamento,

execuções de admissões/demissões (empregados efetivos e/ou comissionados), recolhimentos sociais, férias, afastamentos, dentre outras rotinas ligadas à pessoas. Organizar e manter cadastro dos funcionários e estagiários, se houver; controlar férias e frequências, licenças diversas; auxiliar na capacitação dos funcionários, identificando necessidades;

## SEÇÃO V

### DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 11. É responsável pela fiscalização do exercício da Medicina Veterinária e da Zootecnia em toda a jurisdição do CRMV-AP. Executar atividades de vistoria em estabelecimentos que estão obrigados à registro na Autarquia como firmas, associações, companhias, cooperativas, empresas de economia mista e outras cujas atividades sejam peculiares ou mesmo privativas à Medicina Veterinária e à Zootecnia, nos termos previstos nas Leis nº 5.517/68 e 5.550/68.

Art. 12. Compete, ainda, ao SEFISC:

- a. Executar fiscalizações nos estabelecimentos profissionais e autônomos que atuam no ramo da Medicina Veterinária e Zootecnia, sempre que necessário, envolvendo todas as regiões do Estado do Amapá;
- b. Realizar visitas, vistorias e/ou fiscalizações em empresas públicas, privadas, dentre hospitais, clínicas, consultórios, casas de comércio de produtos de origem e/ou uso veterinário;
- c. Verificar as condições de atendimento aos clientes, bem como a documentação, instalações, equipamentos, materiais, dentre outros;
- d. Montar os processos originados das fiscalizações, inclusive elaborar os relatórios informativos;
- e. Controlar os prazos de auto de infração e auto de multa;
- f. Emissão de boletos de auto de multa;
- g. Realizar, quando necessário, ações conjuntas com os outros órgãos de fiscalização no intuito de estabelecer mecanismos para um maior controle sobre as Pessoas Jurídicas, principalmente sobre o exercício da responsabilidade técnica;
- h. Representar junto aos órgãos competentes os casos de exercício ilegal da profissão de Médico-veterinário ou de Zootecnista, bem como as irregularidades que colocam em risco a saúde pública, a saúde e o bem-estar animal e o meio ambiente;
- i. Orientar profissionais, empresas e a sociedade nos assuntos relativos às profissões fiscalizadoras;
- j. Atender às denúncias sobre atos ilícitos ou irregularidades de profissionais (Médicos-veterinários e Zootecnistas) e/ou empresas, montando estratégias de fiscalização;
- k. Responder a questionamentos e dúvidas de profissionais e de empresas referentes à Medicina Veterinária e à Zootecnia, cumprindo a atribuição de orientação cabível ao CRMV-AP;
- l. Fiscalizar as agroindústrias de produtos de origem animal, exigindo registro ou cadastramento (no caso de produtores rurais) e a comprovação da responsabilidade técnica do médico-veterinário;
- m. Fiscalizar as Prefeituras Municipais do Estado do Amapá e exigir cadastramento (registro isento do pagamento de taxas) e responsabilidade técnica pelas atividades desenvolvidas e serviços prestados de competência privativa do Médico-veterinário;
- n. Elaborar relatórios sobre as irregularidades verificadas e praticadas no exercício das profissões, especialmente na atuação da responsabilidade técnica, encaminhando-os para as instâncias superiores;
- o. Fiscalizar as Instituições de Ensino Superior (IES), Institutos de Pesquisa que atuem com animais, bem como, os canis municipais, Castramóvel, mutirões de atendimentos à animais (quando solicitado) e entidades de proteção aos animais para a verificação de suas condições de funcionamento e do exercício da Responsabilidade Técnica;
- p. Manter o registro das ações de fiscalização e prestar esclarecimentos, quando solicitado, à Diretoria e demais assessorias e unidades do CRMV-AP, quando for o caso;
- q. Lavrar os termos de Constatação, Termos de Fiscalização, Autos de Infração e Autos de Multa, bem como prestar informações complementares quando solicitadas;
- r. Preparar e encaminhar os relatórios técnico-gerenciais à Diretoria Executiva e Conselheiros, quando for solicitado;
- s. Cuidar da manutenção básica dos veículos designados para as atividades de fiscalização, solicitando a execução das revisões, reparos e os ajustes necessários ao perfeito funcionamento desses e;

t. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## SEÇÃO VI

### DO SETOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 13. Responsável pela elaboração e edição das publicações do CRMV-AP, com especial atenção ao sítio eletrônico. As publicações de interesse profissional deverão ser enviadas a todos os médicos-veterinários e zootecnistas inscritos na Autarquia por esta assessoria, bem como as entidades e órgãos governamentais da área de Saúde Pública e Ciências Agrárias. Coordenar pesquisa na INTERNET sobre as principais notícias publicadas em sítios eletrônicos de interesse para as atividades da Autarquia. Confeccionar “clippings” semanais (recortes de matérias, de interesse da Autarquia, publicadas em jornais e revistas), divulgar publicações de editais, boletins e outros informes de interesse para a Autarquia e seus usuários. Tem por finalidade divulgar informações e documentações de interesse para os objetivos da Autarquia, profissionais e demais usuários do CRMV-AP. Tem, ainda, a função de fazer contato entre as entidades e os meios de comunicação, recebendo e encaminhando as solicitações relativas à atuação do CRMV-AP (“press-releases” aos jornais, rádios e TV’s; entrevistas, reportagens e outros). Colaborar também, na organização de eventos, assim como a elaboração de relatório gerencial.

## SEÇÃO VII

### DO SETOR DE COMPRAS

Art. 14. Responsável por elaborar e/ou orientar os Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência ou Projetos Básicos. Coordenar e supervisionar a elaboração de editais de licitação, bem como coordenar atividades para execução de pesquisa de preços e publicações. Participar do planejamento, monitoramento, revisão e execução do Plano Anual de Contratações. Analisar, aprimorar e, se possível, padronizar os documentos relacionados à licitação. Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de contratações, quer as diretas, quer as decorrentes de processos licitatórios. Assegurar a transparência, legalidade e competitividade nos processos. Colaborar com auditorias internas e externas relacionadas a licitações e contratos. Assegurar que todos os processos estejam em conformidade com a legislação e normas éticas.

## SEÇÃO VIII

### DA OUVIDORIA

Art. 15. Acolhimento de manifestação via plataforma Fala BR – Controladoria Geral da União – CGU, como cadastramento, acionamento de órgãos e agentes envolvidos, encaminhamento de manifestações aos setores administrativos competentes, diligências e acompanhamento de prazos, análise e tratativa de processos, elaboração de relatórios, envio de respostas a sociedade em geral. Controle e monitoramento diário das demandas, mapeamento de causa raiz, com realização de busca constante de agilidade dos processos e de melhoria na qualidade das respostas.

## CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. À Presidência do CRMV-AP, por meio de Portaria definirá quem executará as atividades, sem prejuízo das atribuições constante no edital do Concurso Público, bem como outras que poderão vir a serem atribuídas.

Parágrafo Único – Os ocupantes dos cargos serão substituídos em suas faltas e impedimentos por servidores designados pelo Presidente.

Art. 17. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se.

**Méd. Vet. Rackel Barroso**  
Presidente do CRMV-AP  
CRMV-AP nº 072

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rackel Barroso, Presidente do CRMV-AP - FGSUP - PR/AP**, em 08/05/2024 11:27:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/05/2024. 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: 287034

Código de Autenticação: 67957a7735



Av. FAB, 1070 – Sala 110 - Ed. Macapá Office Center, None, Centro, Macapá / AP, CEP 68.900-073