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

PORTARIA 22/2023 - PR/PA/DE/PA/PLENARIO/PA/CRMV-PA/SISTEMA, de 23 de maio de 2023

Ementa: Normatiza a Estruturação e Atualizaçãodo Organograma Funcional do CRMV-PA e dá Outras Providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - CRMV-PA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Termo de Posse, ato de nomeação, de 21 de agosto de 2020, conforme Lei Federal nº 5.517/1968 e Resolução CFMV nº 958/2010, bem como o Art. 4º, letra "I", do Regimento Interno do CRMV-PA, abaixo pela Resolução nº 04, de 28 de julho de 1969 e, na qualidade de representante legal, gestora máxima do órgão.

R E S O L V E:

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

1) PARA OS EFETIVOS (CONCURSADOS), e outras atividades constantes no Edital do concurso 01/2008.

2) PARA OS COMISSIONADOS, e outras atividades definidas pela Presidência do CRMV-PA .

Considerando a necessidade de estruturação do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Pará - CRMV-PA;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

1. Gerente
2. Assessoria Administrativa (ASADM)
3. Assessoria de Gabinete da Presidência (GAPRE)
4. Assessoria Jurídica (ASJUR)
5. Assessoria Contábil-Financeira (ASCONT)
6. Assessoria de Comunicação (ASCOM)
7. Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ASTIC)
8. Ouvidoria
9. Seção de Cadastro de Pessoa Física (CADPF)
10. Seção de Cadastro de Pessoa Jurídica (CADPJ)
11. Seção de Protocolo (PROTOCOLO)
12. Seção de Cobrança (COB)
13. Seção de Patrimônio (PATRIMONIO)
14. Seção de Fiscalização (FISC)

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - DA GERÊNCIA

Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa para garantir a conformidade, as

normas e políticas desta autarquia. Acompanhar os processos e resultados e definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho desta autarquia.

Art. 3º- DA COORDENAÇÃO ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Compete a esta Coordenação todas as atividades administrativas do CRMV-PA, 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. Exercer o controle disciplinar dos funcionários, na forma do Regimento Interno padrão da Autarquia;
h. Organizar e manter cadastro dos funcionários e estagiários; controlar férias e frequências, licenças diversas; auxiliar na capacitação dos funcionários, identificando necessidades;
a. Receber e aplicar o suprimento de fundos;
j. Atestar as despesas e controle de quilometragem, relativas aos veículos utilizados pela área administrativa e Diretoria Executiva e repassar à Seção de Contabilidade e Finanças;
k. 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;
ax. Promover a avaliação mensal, das atividades técnicas e administrativas prestadas pelo CRMV-PA;
all. Elaborar o Relatório Anual das atividades da Autarquia, prestando conta ao TCU.
n. Substituir o responsável pela Coordenação das Atividades da Diretoria Executiva e da Coordenação de Serviços Gerais em suas faltas e impedimentos;
o. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados pela Autarquia;
p. Desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva.
q. Coordenar a execução dos Planos de Ação da Diretoria Executiva no tocante à todas as atividades técnicas e administrativas do CRMV-PA;
r. 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;
s. Redigir toda correspondência relativa à Coordenação Técnica-Administrativa;
t. Coordenar a elaboração e divulgação de matérias no jornal do CRMV-PA; e
u. Representante da Diretoria no Sistema de Gestão da Qualidade do CRMV-PA.

Art. 4º- DA COORDENAÇÃO – ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Compete à Assessoria da Presidência as atividades abaixo elencadas, relativas aos membros da mesma (DIREX), prestando-lhes serviços necessários à administração e execução do Plano de Ação da Autarquia.

a. Remeter à Diretoria Executiva toda a correspondência recebida na Autarquia, fazendo a triagem aos seus membros, para posterior distribuição;
b. Redigir, enviar e arquivar toda correspondência relativa à Diretoria Executiva;
c. Elaborar pautas e digitar atas de reuniões da Diretoria Executiva e Plenária;
d. Preparar a documentação necessária, respectiva à cada reunião da Diretoria Executiva e Plenária;
e. Autuar e controlar a tramitação dos processos administrativos e éticos;
f. Providenciar o atendimento às decisões extraídas das reuniões plenárias e reuniões da Diretoria Executiva, constantes em atas, inclusive digitando resoluções e portarias, após prévia análise pela Assessoria Jurídica, para total observância das normas legais e regimentais;
g. Assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos inerentes à Autarquia, mantendo-a informada sobre os eventos que possam influir positiva ou negativamente no desempenho da Autarquia;
h. Elaborar agendas de eventos extra-regimentais da Diretoria Executiva;
a. Realizar ligações telefônicas relativas às atividades dos membros da Diretoria Executiva;
j. Substituir o responsável pela Coordenação Administrativa em suas faltas e impedimentos;
k. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva.
    ax. Elaborar Relatório Gerencial.

Art. 5º - DA ASSESSORIA JURÍDICA

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 e atividades abaixo elencadas. Seu trabalho inclui também, na elaboração de resoluções, portarias, e na representação judicial da Autarquia. Assim como o cumprimento dos prazos estabelecidos para resposta dos pareceres solicitados.

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 os 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 as 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.
h. Para exercer o Cargo de assessoramento Jurídico desta autarquia, o profissional deverá manter-se registrado perante a Ordem dos Advogados do Brasil.
a. Elaborar Relatório gerencial.

Art. 6º - DA ASSESSORIA CONTÁBIL- FINANCEIRA

É responsável pela escrituração dos movimentos financeiros, contábil e de pessoal desta Autarquia, bem como de sua execução orçamentária e atividades abaixo elencadas. Competirá a esta assessoria colaborar com as demais áreas do CRMV-PA, fazendo sugestões que visem a racionalização dos serviços prestados. Compete ainda a ASCONT, o cumprimento dos prazos estabelecidos para respostas solicitadas pela Presidente e membros da Diretoria Executiva (DIREX), objetivando a destreza no atendimento.

a. Responsável pela gestão de recursos humanos (RH), de processos admissionais e demissionais (rescisão), encargos de folha, folha de pagamento, férias, apuração de ponto eletrônico;
b. Proceder a todos os registros contábeis, tanto orçamentários quanto Patrimoniais;
c. Receber da Presidência, Diretoria Executiva, Gerência, Coordenação-assessoria administrativa, documentos de despesas autorizados pela Presidência e ou/DAF, para emissão de Empenho;
d. Antes de levar os processos de despesas para a DAF deverá verificar o conteúdo do Parecer do Controle Interno:

1. Sem ressalva: livre para pagamento;
2. Com ressalva: pendente de pagamento;
3. Com recomendação: verificar.

e. Ao receber de volta os documentos assinados pela Presidente e Diretora Administrativa encaminhar para pagamento;
f. Elaborar o Balancete desta autarquia.
g. Elaborar trimestralmente o Relatório de Atividades Contábil e Financeiro;
h. 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.
a. Elaborar Relatório gerencial.

Art. 7º- DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

É a responsável pela elaboração e edição das publicações do CRMV-PA, com especial atenção ao informativo "O CONSELHO" e 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 entidades e órgãos governamentais da área de Saúde Pública e Ciências Agrárias, principalmente Saúde e Produção Animal. 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-PA, sendo responsável pela organização, manutenção e atualização de todo o acervo, tais como: Hemeroteca (coletânea de revistas e jornais) , legislação pertinente à Autarquia e suporte eletrônico (CD-ROM e INTERNET).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-PA (" 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.

Art. 8º- DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.

É responsável pela coordenação e gerenciamento da tecnologia da informação de redes e segurança em comunicação de dados, dos programas e aplicativos. Promovendo a implantação de processos, políticas e diretrizes. Melhorias dos sistemas, das integrações de rotinas, dos problemas em equipamentos e periféricos e pelo apoio aos usuários internos. Baseados nas boas práticas de Governança Corporativas de TI. Assim como a elaboração de relatório gerencial.

Art. 9º - DO SETOR OUVIDORIA

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.

Art. 10º - DO SETOR DE PROTOCOLO

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. 11º - DO SETOR DE CADASTRO DE PESSOA FÍSICA E JURIDICA

As seções encarregadas dos registros de profissionais (Pessoas Físicas) e firmas ou empresas (Pessoas Jurídicas). São 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-PA.

a. Responsável pelo atendimento telefônico convencional e digital (*whatssap),* gerando relatório controle destes canais (*whatssap* e *e-mail*) com resoluções de demandas atendidas.
b. Responsável pela emissão de boletos;
c. Gerar relatório trimestral das atividades;
d. Gerar relatório mensal de profissionais aptos (as) e empresas aptas para registro, com encaminhamento a Seção Plenária para validação;
e. Controlar e monitorar as atividades diárias, buscando constante agilidade dos processos, com mapeamento das atividades realizadas pelo setor;
f. Elaborar relatório mensal de profissionais aptos (as) e empresas aptas para registro, atualizando os dados cadastrais no sistema, com encaminhamento ao setor de cobrança;
g. Manter atualizado o sistema de cadastramento de profissionais aptos (as) e empresas aptas para registro;
h. Elaborar relatório de empresas inscritas
a. Elaborar relatório de ART Homologadas com valores arrecadados;
j. Elaborar relatório gerencial.

Art. 12º - DO SETOR DE COBRANÇA

Tem por finalidade gerir, receber e controlar a emissão de autos de multa e notificações de cobranças, cadastrando os documentos que formarão os Processos Administrativos, apoiando as atividades da Assessoria Jurídica nos respectivos processos de dívida ativa de pessoas físicas e jurídicas.

a. Responsável pelo atendimento telefônico convencional e digital (*whatssap),* gerando relatório controle destes canais (*whatssap* e *e-mail*) com resoluções de demandas atendidas.
b. Responsável pela emissão de boletos;
c. Gerar acordos e parcelamentos;
d. Gerar relatório semestral das atividades
e. Controlar e monitorar as atividades diárias, buscando constante agilidade dos processos, com mapeamento das atividades realizadas pelo setor.
f. Elaborar relatório semestral de arrecadação de dívidas ativas (autos de multas, multas eleitorais e atrasados em anuidades CADPF E CADPJ);
g. Elaborar relatório semestral de demandas de cobranças sanadas e não sanadas através da cobrança amigável;

h. Elaboração de relatório de arrecadação de cobrança amigável;
a. Elaborar relatório gerencial.

Art. 13º - DO SETOR DE PATRIMÔNIO

É responsável por cuidar e zelar dos bens, identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens, discriminando em relatório, para ciência do Controle de Patrimônio, assim como as atividades abaixo elencadas:

a. Relacionar e identificar com numeração própria, os bens que se encontram sem número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis;
b. Gerenciamento de manutenção preventiva e corretiva dos bens;
c. Controle de utilização de veículos, quilometragem e combustível;
d. Manutenção Preventiva e Corretiva dos Automóveis Oficiais;
e. Inventário anual e deliberação da regularização do patrimônio, constando a atualização trimestral, levantamento, depreciação patrimonial e baixa de dos bens, em conformidade com as legislações pertinentes à matéria.

Art. 14º- DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

É responsável pela fiscalização do exercício da Medicina Veterinária e da Zootecnia em toda a jurisdição do CRMV-PA. Executam atividades de vistoria em estabelecimentos que estão obrigados o registro nesta 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. Observa, também, a inscrição de profissionais nestas entidades, com especial atenção para as atividades de Responsabilidade Técnica (RT). O trabalho desenvolvido nesta Seção, consubstanciado em relatórios gerenciais, estatísticos de fiscalização, rotas e recomendações técnicas, fornecendo as informações fundamentais para as diversas seções do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Pará na qualidade de órgão regulamentador e defensor de ambas as profissões em todo o território do PA.

Art. 15º- Os cargos e funções ora criados serão providos e designados por Portaria do Presidente do CRMV-PA.

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

Art. 16º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Art. 17º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, indo à publicação no site do CRMV-PA (www.crmvpa.gov.br).

Belém - PA, 22 de maio de 2023.

_____

Méd. Vet. **Nazaré Fonseca de Souza**
Presidente do CRMV-PA
CRMV-PA Nº 0484

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nazaré Fonseca de Souza, Presidente do CRMV-PA - FGSUP - PR/PA**, em 23/05/2023 09:20:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/05/2023. 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: 150364
Código de Autenticação: e86f28791a