

Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

ACÓRDÃOS DE 4 DE JANEIRO DE 2023

RECURSO EM PROCESSO ÉTICO-PROFISSIONAL

PROCESSO ÉTICO-PROFISSIONAL PAe Nº 000697.13/2022-CFM ORIGEM: Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo (PEP nº 015637 /2020) Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os Conselheiros membros da Câmara Especial nº 02 do Tribunal Superior de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina em conhecer e dar provimento parcial ao recurso interposto pelo apelante /denunciado. Por unanimidade, foi confirmada a sua culpabilidade e reformada a decisão do Conselho de origem, que lhe aplicou a sanção de "Censura Pública em Publicação Oficial", prevista na alínea "c", para lhe aplicar a "CENSURA CONFIDENCIAL EM AVISO RESERVADO", prevista na alínea "b" do artigo 22 da Lei nº 3.268/57 e, por unanimidade, foi caracterizada a infração aos artigos 92 e 94 do Código de Ética Médica de 2009 (Resolução CFM nº 1.931/09), cujos fatos também estão previstos nos artigos 92 e 94 do Código de Ética Médica de 2018 (Resolução CFM nº 2.217/18) e descaracterizada a infração aos artigos 18, 20, 52, 97 e 98 do Código de Ética Médica de 2009 (Resolução CFM nº 1.931/09), nos termos do voto do conselheiro relator. Brasília, 3 de novembro de 2022. (data do julgamento) MARCO TULIO MUNIZ FRANCO, Presidente da Sessão; MARCOS LIMA DE FREITAS, Relator.

PROCESSO ÉTICO-PROFISSIONAL PAe Nº 000704.13/2022-CFM ORIGEM: Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina (PEP nº 000037 /2019) Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os Conselheiros membros da Câmara Especial nº 02 do Tribunal Superior de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina em conhecer e dar provimento parcial ao recurso interposto pela apelante /denunciada. Por unanimidade, foi confirmada a sua culpabilidade e reformada a decisão do Conselho de origem, que lhe aplicou a sanção de "Censura Pública em Publicação Oficial", prevista na alínea "c", para lhe aplicar a "CENSURA CONFIDENCIAL EM AVISO RESERVADO", prevista na alínea "b" do artigo 22 da Lei nº 3.268/57 e, por unanimidade, foi caracterizada a infração aos artigos 1º (negligência) e 32 do Código de Ética Médica de 2009 (Resolução CFM nº 1.931 /09), cujos fatos também estão previstos nos artigos 1º e 32 do Código de Ética Médica de 2018 (Resolução CFM nº 2.217/18), nos termos do voto do conselheiro relator. Brasília, 4 de novembro de 2022. (data do julgamento) MARCO TULIO MUNIZ FRANCO, Presidente da Sessão; MARCOS LIMA DE FREITAS, Relator.

PROCESSO ÉTICO-PROFISSIONAL PAe Nº 000716.13/2022-CFM ORIGEM: Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia (PEP nº 000014/2020) Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os Conselheiros membros da Câmara Especial nº 02 do Tribunal Superior de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina em conhecer e dar provimento ao recurso interposto pelo apelante/denunciado. Por unanimidade, não foi confirmada a sua culpabilidade, o que levou à reforma da decisão do Conselho de origem, que lhe aplicou a sanção de "Advertência Confidencial em Aviso Reservado", prevista na alínea "a" do artigo 22 da Lei nº 3.268/57, para ABSOLVIÇÃO e, por unanimidade, foi descaracterizada a infração aos artigos 18, 19 e 21 do Código de Ética Médica de 2009 (Resolução CFM nº 1.931/09), nos termos do voto do conselheiro relator. Brasília, 4 de novembro de 2022. (data do julgamento) MARCOS LIMA DE FREITAS, Presidente da Sessão; MARCO TULIO MUNIZ FRANCO, Relator.

Brasília-DF, 4 de janeiro de 2023.
JOSÉ ALBERTINO SOUZA
Corregedor

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

RETIFICAÇÕES

No Acórdão Administrativo 1ª Turma 147/2022, PA CFMV nº 0110052.0000026/2022-89, publicado no DOU nº 5 de 06/01/2023, Seção 1, pág. 30, onde se lê: "Origem: CRMV-PI" leia-se: "Origem: CRMV-RO".

No Acórdão Administrativo 2ª Turma 88/2022, PA CFMV nº 0110052.0000037/2022-87, publicado no DOU nº 5 de 06/01/2023, Seção 1, pág. 31, onde se lê: "Origem: CRMV-PR" leia-se: "Origem: CRMV-ES".

No Acórdão Administrativo 2ª Turma 101/2022, PA CFMV nº 0110041.00000356/2022-94, publicado no DOU nº 5 de 06/01/2023, Seção 1, pág. 31, onde se lê: "Origem: CRMV-PR" leia-se: "Origem: CRMV-ES".

No Acórdão Administrativo 2ª Turma 120/2022, PA CFMV nº 0110041.00000405/2022-41, publicado no DOU nº 5 de 06/01/2023, Seção 1, pág. 31, onde se lê: "Origem: CRMV-PR" leia-se: "Origem: CRMV-RJ".

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DE MATO GROSSO DO SUL

RESOLUÇÃO CRMV-MS Nº 122, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2022

Altera a Resolução CRMV-MS n. 120 de 13 de maio de 2022, publicada no DOU de 23-05-2022, Seção 1, pág. 308, referente ao Organograma Institucional do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso do Sul - CRMV-MS

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL - CRMV-MS, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo Regimento Interno, especialmente em seu art. 11, alíneas "a" e "i", constituído e aprovado pela Resolução n. 591 do CFMV, de 26 de junho de 1992, e

Considerando a deliberação ocorrida na 324ª Sessão Plenária Ordinária realizada em 09 de dezembro de 2022, resolve:

Art. 1º. Alterar o Art. 2º. da Resolução CRMV-MS n. 120 de 13 de maio de 2022 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º. As atribuições da Ouvidoria, Gabinete da Presidência, Assessoria Especial, Assessoria de Comunicação, Departamento de Administração, Departamento Financeiro e Contábil, Departamento Técnico, Departamento Jurídico e Departamento de Cadastro, assim como suas respectivas divisões, setores e subáreas, quando houver, serão definidas em ato próprio."

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

THIAGO LEITE FRAGA
Presidente do Conselho

LEONARDO AZAMBUJA JACARANDÁ
Secretário-Geral

RESOLUÇÃO CRMV-MS Nº 124, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a criação das funções gratificadas de Direção de Departamento, Chefia de Gabinete e Coordenação de Setor do CRMV-MS e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL - CRMV-MS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n. 5.517, de 23 de outubro de 1968, artigo 10 e pela Resolução CFMV n. 591, de 26 de junho de 1992, (RIP), especialmente em seu artigo 11, letra "i";

Considerando a Resolução CFMV n. 1.204, de 25 de janeiro de 2018, Considerando a Resolução CRMV-MS n. 83, de 08 de fevereiro de 2019, e Considerando o novo organograma do CRMV-MS; Considerando a deliberação ocorrida na 324ª Sessão Plenária Ordinária realizada em 09 de dezembro de 2022

R E S O L V E:

Art. 1º. CRIAR a função de Diretor do Departamento Técnico - DETEC, no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º. São atribuições do Diretor do DETEC:

I - Coordenar as atividades do Departamento Técnico do CRMV-MS;
II - Desempenhar atividades de monitoramento da fiscalização, certificação e controle em todo território estadual;
III - Executar segundo os critérios definidos em Leis e/ou disciplinados pelo CFMV, a fiscalização do exercício profissional da Medicina Veterinária, da Zootecnia e do exercício da Responsabilidade Técnica;

IV - Prestar a assistência técnica em Medicina Veterinária e em Zootecnia ao Plenário, ao Presidente, à Diretoria-Executiva e ao Departamento Jurídico - DEJUR nos assuntos de interesse do CRMV-MS;

V - Colaborar na elaboração de minutas de portarias, resoluções e outros documentos relativos ao exercício profissional da Medicina Veterinária e Zootecnia;

VI - Representar o CRMV-MS por delegação do Presidente;

VII - Elaborar pareceres técnicos conclusivos relativos ao exercício da Medicina Veterinária e/ou da Zootecnia, quando requisitados pelo Presidente;

VIII - Zelar pela uniformidade de entendimento e observância das normas editadas pelo CFMV e/ou pelo CRMV-MS, bem como da legislação vigente;

IX - Participar de reuniões para os quais for convocado;

X - Participar de comissões externas de interesse do CRMV-MS, por delegação do Presidente;

XI - Cumprir, executar e orientar quanto a compreensão e execução das normas legais bem como das rotinas estabelecidas pelo CRMV-MS;

XII - Cumprir, verificar e orientar quanto à compreensão e execução das normas legais, bem como das rotinas estabelecidas pelo CFMV e pelo CRMV-MS, relativas ao exercício de atividades peculiares à Medicina Veterinária, à Zootecnia e à Responsabilidade Técnica;

XIII - Expedir Auto de Infração;

XIV - Expedir Termo de Fiscalização;

XV - Analisar, avaliar e elaborar quadro estatístico sobre os resultados das fiscalizações e repassar as informações às áreas pertinentes do CRMV-MS;

XVI - Executar, segundo os critérios definidos em Lei e/ou disciplinados pelo CFMV, a fiscalização das pessoas jurídicas constituídas sob qualquer das formas admitidas em Lei, registradas e/ou obrigadas a se registrarem no CRMV-MS;

XVII - Treinar os Agentes Fiscais para o bom desempenho de suas atividades de campo;

XVIII - Prestar suporte aos Agentes Fiscais quando estes estiverem em viagem e necessitarem de instruções complementares sobre pessoas jurídicas a serem fiscalizadas;

XIX - Orientar e prestar informações às Delegacias e/ou Assessorias Regionais em assuntos relacionados com os serviços de sua competência;

XX - Certificar a fluência dos prazos, zelando pela regularidade e uniformidade dos procedimentos com igualdade de tratamento para as partes envolvidas;

XXI - Organizar os Seminários de Responsabilidade Técnica e outros eventos técnicos;

XXII - Realizar, por amostragem, "pós fiscalização" nas empresas fiscalizadas pelos Agentes Fiscais;

XXIII - Coordenar a execução dos planos de ação da Diretoria-Executiva, no tocante à todas as atividades técnicas do CRMV-MS;

XXIV - 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;

XXV - Elaborar os processos de execução das deliberações das Sessões Plenárias, do Presidente e Diretoria, referente ao setor sob sua coordenação;

XXVI - Elaborar relatório mensal ao Presidente da Autarquia, das atividades técnicas do CRMV-MS;

XXVII - Redigir toda correspondência relativa ao Departamento Técnico;

XXVIII - Promover reuniões frequentes com o pessoal da área técnica 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;

XXIX - Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados pela Autarquia;

XXX - Dirigir veículos para transporte de pessoas, documentos e outros, observando as leis de trânsito e normas de segurança;

XXXI - Zelar pelo bom nome do Conselho, seus Diretores e Conselheiros;

XXXII - Coordenar os serviços de Homologação de ART, assim como lançamento, cadastramento e homologação no SISCAD;

XXXIII - Exercer outras atividades afins.

Art. 3º. CRIAR a função de Diretor do Departamento Contábil Financeiro-DECONF, no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 4º. São atribuições do Diretor do DECONF:

I - Coordenar as atividades do Departamento Contábil Financeiro do CRMV-MS;

II - Coordenar todas as atividades financeiras de planejamento orçamentário, controles financeiros, contábeis do Conselho;

III - Preparar e encaminhar em tempo hábil todos os relatórios periódicos ao Conselho Federal e órgãos fiscalizadores, conforme legislação;

IV - Elaborar orçamento anual e acompanhar sua execução conforme diretrizes da Diretoria-Executiva do Conselho;

V - Opinar, previamente e conclusivamente, em todos os processos e expedientes que digam respeito às finanças do Conselho;

VI - Gerenciar os processos financeiros de caixa, bancos, contas a pagar, contas a receber, bem como os processos de cobrança;

VII - Controlar Dívida Ativa lançando e baixando créditos oriundos das atividades de profissionais vinculados ao Conselho;

VIII - Cuidar para todos os pagamentos efetuados estejam devidamente atestados e de acordo com contratos firmados e conforme legislação interna e externa ao Conselho;

IX - Prestar assessoramento direto, quando solicitado pela Diretoria, setores administrativos e jurídicos do Conselho;

X - Assistir o Tesoureiro, demais Diretores e Assessores no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados;

XI - Efetuar cálculos especializados sobre assuntos financeiros submetidos à sua apreciação;



XII - Elaborar relatório mensal e anual de atividades;
 XIII - elaborar consultas a Instituições Externas, submetendo à apreciação do Tesoureiro e outros Diretores;
 XIV - Manter em ordem todos os documentos oficiais envolvendo as operações do Conselho;
 XV - Conservar, sob sua guarda, os papéis de crédito, documentos, bens e valores da Tesouraria;
 XVI - Manter um rigoroso controle do numerário arrecadado ou atribuído ao Conselho, e da movimentação de contas bancárias em estabelecimentos bancários;
 XVII - Efetuar pagamentos, respeitada a previsão orçamentária, precedidos de autorização do Presidente;
 XVIII - Providenciar endosso de cheques para depósito, assinaturas do Tesoureiro e Presidente, os cheques, sempre nominais, emitidos para efetuar pagamentos autorizados;
 XIX - Fornecer ao Tesoureiro, mensalmente, balancetes da receita realizada e da despesa efetuada;
 XX - Gerenciar e acompanhar o plano de assistência médico-hospitalar aos funcionários do Conselho, aos profissionais inscritos e seus dependentes;
 XXI - Elaborar, juntamente com o Tesoureiro, Secretário-Geral, e sob a coordenação do Presidente, o orçamento (e eventuais reformulações) do Conselho;
 XXII - Propor ao Tesoureiro e ao Presidente as medidas necessárias à execução dos serviços de administração financeira;
 XXIII - Preparar, juntamente com o Departamento Administrativo, a prestação de contas anual do Conselho;
 XXIV - Operacionalizar as decisões do Plenário, sob a coordenação do Tesoureiro;
 XXV - Elaborar os processos de execução das deliberações das Sessões Plenárias, do Presidente e Diretoria-Executiva referente ao setor sob sua coordenação;
 XXVI - Providenciar e orientar procedimentos de adiantamento e prestação de contas de viagens dos Diretores, Conselheiros e Servidores do CRMV-MS, para pagamento;
 XXVII - Comunicar ao Tesoureiro os débitos não saldados, para que o Conselho, como devedor, possa providenciar as medidas cabíveis;
 XXVIII - Elaborar, juntamente com o Tesoureiro, Presidente e Departamento Administrativo, o Relatório Anual;
 XXIX - Dirigir veículos para transporte de pessoas, documentos e outros, observando as leis de trânsito e normas de segurança;
 XXX - Controlar e encaminhar ao Secretário-Geral as solicitações de horas extras, diárias e tickets alimentação dos funcionários do Conselho;
 XXXI - Elaborar e supervisionar a frequência e a escala de férias dos funcionários do Conselho;
 XXXII - Elaborar juntamente com outros Departamento do Conselho as avaliações de desempenho funcional dos servidores;
 XXXIII - Zelar pelo bom nome do Conselho, seus Diretores e Conselheiros;
 XXXIV - Exercer outras atividades afins.
 Art. 5º. CRIAR a função de Diretor do Departamento de Cadastro - DECAD, no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso do Sul.
 Art. 6º. São atribuições do Diretor do DECAD:
 I - Coordenar as atividades do Departamento de Cadastro, Atendimento e Protocolo;
 II - Conhecer e aplicar a legislação interna e externa nas atividades do Departamento;
 III - Coordenar todas as atividades cadastrais do Conselho e de possíveis delegacias do Conselho;
 IV - Auxiliar na organização de listas de processos para distribuição aos Conselheiros;
 V - Acolher, analisar e providenciar registro de pessoa física de todos os profissionais Médicos Veterinários e Zootecnistas que procurarem o Conselho;
 VI - Acolher, analisar e providenciar registro de pessoa jurídica de todos os empreendimentos comerciais relacionadas com atividades profissionais de Médicos Veterinários e Zootecnistas que procurarem o Conselho;
 VII - Elaboração, emissão e expedição de Ofícios, Certidões e Documentos;
 VIII - Abertura, andamento, encerramento e arquivamento (vivo e morto) de processos administrativos (inscrição, isenção, cancelamento e suspensão de profissional, registro, suspensão, cancelamento de empresa);
 IX - Emissão e envio de acórdão e extrato de ata - decisões;
 X - Coordenar a emissão de Cédulas e Certificados;
 XI - Solicitar e enviar informações de profissionais ao Conselho Federal e a outros Regionais, quando solicitado;
 XII - Emissão de etiquetas e relatórios;
 XIII - Assistir e acompanhar processos encaminhados aos Conselheiros-Relatores;
 XIV - Elaborar, analisar e avaliar os relatórios mensal e anual de atividades com dados estatísticos das atividades do Departamento de Cadastro e repassar as informações às áreas internas pertencentes ao Sistema CFMV/CRMV;
 XV - Manter em ordem todos os documentos oficiais envolvendo as operações referentes ao Departamento de Cadastro do Conselho;
 XVI - Organizar Cerimônias de Solenidade de Entrega de Cédula Profissional;
 XVII - Redigir correspondências relativas às atividades de Cadastro;
 XVIII - Manter atualizado o cadastro de profissionais e empresas;
 XIX - Desempenhar função de membro de Comissões Técnicas;
 XX - Dirigir veículos para transporte de pessoas, documentos e outros, observando as leis de trânsito e normas de segurança;
 XXI - Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados pela Autarquia;
 XXII - Zelar pelo bom nome do Conselho, seus Diretores e Conselheiros;
 XXIII - Exercer outras atividades afins.
 Art. 7º. CRIAR a função de Diretor do Departamento Administrativo-DEPAD, no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso do Sul.
 Art. 8º. São atribuições do Diretor do DEPAD:
 I - Coordenar as Atividades do Departamento Administrativo do CRMV-MS;
 II - Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis de forma a atender as competências do Departamento e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
 III - Garantir que os setores demandantes apresentem os termos de referência necessários para as licitações necessárias ao Conselho;
 V - Elaborar e encaminhar ao DECONF os controles mensais de quilometragem, gastos com combustíveis, lubrificantes e manutenção da frota do Conselho;
 VI - Gerenciar os contratos firmados pelo Conselho, acompanhar o processo de execução, atestar os serviços prestados, encaminhar documentos fiscais ao DECONF, para providências de pagamentos, informando o Secretário-Geral os fatos que julgar relevantes;
 VII - Elaborar, com a participação dos servidores do Departamento, o Plano Operativo Anual de sua unidade organizacional em conformidade com os Plano Orçamentário do Conselho, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
 VIII - Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
 IX - Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento Administrativo;
 X - Organizar, padronizar e acompanhar a formatação de todos os documentos oficiais produzidos pelo Conselho, seguindo manual apropriado;

XI - Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Conselho;
 XII - Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade, adotando providências necessárias à sua manutenção;
 XIII - Elaborar e remeter ao Secretário-Geral os relatórios periódicos das atividades do Departamento, nos prazos e modelos estabelecidos;
 XIV - Adotar providências necessárias para abertura dos processos licitatórios de compras e concurso público, conforme determinação superior, de acordo com legislação específica, em harmonia com outros Departamentos do Conselho;
 XV - Elaborar os processos de execução das deliberações das Sessões Plenárias, do Presidente e Diretoria-Executiva, referente aos setores sob sua coordenação;
 XVI - Elaborar os processos de solicitação de apoio financeiro e auxiliar a Comissão de Apoio Educação Continuada - CAEC, no âmbito do CRMV-MS;
 XVII - Dirigir veículos para transporte de pessoas, documentos e outros, observando as leis de trânsito e normas de segurança;
 XVIII - Zelar pelo bom nome do Conselho, seus Diretores e Conselheiros;
 XIX - Exercer outras atividades afins.
 Art. 9º. CRIAR a função de Diretor do Departamento Jurídico-DEJUR, no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso do Sul.
 Art. 10. São atribuições do Diretor do DEJUR:
 I - Coordenar, gerenciar e executar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do DEJUR e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
 II - Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da sua equipe, com ênfase no processo de capacitação dos empregados lotados no DEJUR;
 III - Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
 IV - Controlar a frequência e a escala de férias dos empregados lotados no DEJUR;
 V - Elaborar juntamente com outros departamentos do Conselho as avaliações de desempenho funcional dos servidores;
 VI - Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade, adotando providências necessárias à sua manutenção;
 VII - Manter os registros necessários aos serviços afetos ao DEJUR;
 VIII - Realizar, através de relatórios, o controle dos trabalhos desenvolvidos no DEJUR;
 IX - Controlar, gerenciar e executar os prazos dos processos inerentes ao DEJUR;
 X - Auxiliar a Diretoria-Executiva e Conselheiros a preparar minutas de despacho e decisão;
 XI - Assessorar o Plenário nos assuntos de competência do DEJUR;
 XII - Coordenar os Processos Éticos-profissionais, como abertura, andamento, encerramento e/ou arquivamento de processos administrativos, assim como elaboração, emissão e envio de documentos relativos aos processos e auxiliar na elaboração da ata e extrato de ata das sessões;
 XIII - Praticar todos os atos administrativos necessários e imprescindíveis para a direção do DEJUR;
 XIV - Dirigir veículos para transporte de pessoas, documentos e outros, observando as leis de trânsito e normas de segurança;
 XV - Zelar pelo bom nome do Conselho, seus Diretores e Conselheiros;
 XVI - Exercer outras atividades afins.
 Art. 11. CRIAR a função de Chefe de Gabinete - GAB, no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso do Sul.
 Art. 12. São atribuições do Chefe do GAB:
 I - Coordenar e executar os trabalhos do Gabinete da Presidência do CRMV-MS;
 II - Coordenar as relações da Presidência com os demais Diretores e Conselheiros;
 III - Elaborar, controlar e acompanhar a agenda do Presidente;
 IV - Auxiliar na elaboração da pauta e fazer as convocações de reuniões da Diretoria-Executiva, da Diretoria com os Diretores, dos Coordenadores e Servidores, e auxiliar a Diretoria-Executiva na elaboração das atas das reuniões, quando necessário;
 V - Auxiliar na elaboração da pauta das Sessões Plenárias, realizar a convocação para as referidas Sessões, auxiliar na elaboração da ata e extrato de ata e distribuir as demandas deliberadas aos departamentos competentes;
 VI - Controlar os lançamentos no sistema de protocolo online referente ao GAB e tramitar documentos internamente aos Departamentos competentes;
 VII - Dar tratamento aos assuntos da Presidência que são de natureza confidencial/ reservada;
 VIII - Receber e triar toda a documentação recebida no GAB;
 IX - Analisar os expedientes verificando se estes contêm as informações necessárias para a apreciação da Presidência;
 X - Acompanhar o trâmite de documentos, inclusive no SUAP, de forma a suprir a Presidência com informações necessárias;
 XI - Solicitar e cobrar informações dos Diretores, Coordenadores e Assessores, quando solicitado pelo Presidente;
 XII - Atender as solicitações da Diretoria-Executiva e dos Conselheiros;
 XIII - Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente e Diretores, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
 XIV - Despachar com o Presidente do CRMV-MS;
 XV - Arquivar atos e documentos de interesse da Presidência;
 XVI - Manter sob controle e guarda a documentação exclusiva da Presidência;
 XVII - Manter atualizado o banco de dados da Presidência;
 XVIII - Receber os relatórios fornecidos pelos Departamentos, analisá-los, elaborando o relatório final, se necessário, submetendo-o à Presidência e dando o encaminhamento respectivo;
 XIX - Elaborar os processos de execução das deliberações das Sessões Plenárias, do Presidente e Diretoria, referente ao Departamento sob sua coordenação;
 XX - Redigir os expedientes, por recomendação da Presidência;
 XXI - Coordenar e distribuir tarefas de interesse da Presidência e Diretoria-Executiva;
 XXII - Outras atividades que se fizerem necessárias referentes à área de atuação, inclusive deslocar-se para outros municípios dentro e fora do Estado de Mato Grosso do Sul (despesas de viagens por conta do CRMV-MS);
 XXIII - Zelar pelo bom nome da instituição, dirigentes e conselheiros;
 XXIV - Exercer outras atividades afins.
 Art. 13. Fica estabelecido, aos ocupantes das funções gratificadas de Diretor e de Chefe de Gabinete o percentual de 60% (sessenta por cento) equivalente do Nível Salarial 10 da Classe Salarial 6, a título de gratificação.
 Art. 14. CRIAR a função de Coordenador do Setor de Licitação-SELIC, no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso do Sul.
 Art. 15. São atribuições do Coordenador do SELIC:
 I - Coordenar as atividades do Setor de Licitação do CRMV-MS;
 II - Proceder, divulgar ou instruir, aplicar a Lei n. 8.666/93 e Lei n. 14.133/21 nas atividades licitatórias promovidas pelo Conselho;
 III - Gerenciar o Processo de Suprimento de Fundos de forma a atender as competências do Setor e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;



IV - Manter atualizado o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas habilitando-os a participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente;

V - Montar processos de licitação, elaborar os Editais, devendo tramitar aos Departamentos competentes;

VI - Responder, após a efetivação da compra, pela emissão da ordem de serviço para a entrega do produto/bem adquirido e posterior execução;

VII - Acompanhar e apoiar a Comissão Permanente de Licitação (CPL), desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório;

VIII - Manter sempre atualizado os Editais de Licitação do Conselho, nas diferentes modalidades, e nos itens específicos;

IX - Auxiliar a Diretoria-Executiva na indicação de membros para compor a comissão permanente de licitação, para homologação do Presidente do Conselho;

X - Elaborar os processos de execução das deliberações das Sessões Plenárias, do Presidente e da Diretoria-Executiva, referente ao setor sob sua coordenação;

XI - Desenvolver atividades determinadas pela hierarquia superior relacionadas à área de licitações;

XII - Coordenar junto aos demais Departamentos do Conselho as compras de materiais de consumo e permanentes realizados com dispensa ou inexigibilidade de licitações;

XIII - Estabelecer, de forma cronológica, respeitando-se a programação orçamentária previamente determinada, as datas de licitação para compra de materiais de consumo; materiais de expediente; materiais de limpeza; bens e produtos bem como da necessidade de contratação de serviços;

XIV - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, atendendo aos mesmos com presteza, educação e mantendo uma relação de respeito e estreitamento comercial, seja a empresa contratada ou não;

XV - Dirigir veículos para transporte de pessoas, documentos e outros, observando as leis de trânsito e normas de segurança;

XVI - Zelar pelo bom nome do Conselho, seus Diretores e Conselheiros;

XVII - Exercer outras atividades afins.

Art. 16. CRIAR a função de Coordenador do Setor de Fiscalização - SEFISC, no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 17. São atribuições do Coordenador do SEFISC:

I - Desempenhar atividades de monitoramento da fiscalização, certificação e controle em todo território estadual;

II - Operacionalização das atividades de fiscalização;

III - Elaborar roteiros de fiscalização e execução;

IV - Estabelecer o cronograma para o trabalho dos fiscais, considerando as diferentes regiões do Estado a serem atendidas, as distâncias percorridas, o número de fiscais disponíveis e as prioridades estabelecidas em conjunto pelo Gerente Técnico e Diretoria;

V - Monitoramento das metas individuais de fiscalização e no não cumprimento das mesmas, cobrança e avaliação da respectiva justificativa;

VI - Preparar as viagens dos fiscais, fazer solicitação de diárias e organizar os expedientes e demais documentos a serem utilizados pelos fiscais;

VII - Prestar suporte aos fiscais quando estes estiverem em viagem e necessitarem de instruções complementares;

VIII - Fiscalização com outros fiscais em diligências, inclusive com o apoio de autoridades policiais, representantes de Órgãos Municipais e, muitas vezes, com a presença de membros de comissões diversas.

IX - Realizar verificações in loco em estabelecimentos relacionados à Medicina Veterinária e Zootecnia com a elaboração de relatório;

X - Realizar, por amostragem, "pós fiscalização" nas empresas fiscalizadas pelos Agentes Fiscais;

XI - Fazer a gestão do sistema de denúncias, controlando-as e despachando aos fiscais responsáveis;

XII - Realizar atendimentos ao público do Setor de Fiscalização;

XIII - Fazer o controle do estoque dos documentos utilizados pelos fiscais e setor (TF, TC, AI, checklist entre outros);

XIV - Receber as defesas e recursos administrativos apresentados, realizar os respectivos lançamentos em sistema;

XV - Triagem dos processos antes e depois do Plenário para as devidas providências;

XVI - Preparar processos para encaminhamento ao Plenário do CRMV-MS e CFMV para julgamento de defesa ou recursos nas instâncias;

XVII - Comunicar às partes interessadas as decisões do plenário sempre zelando pelos prazos estabelecidos;

XVIII - Promover o controle dos processos despachados em plenário, assim como promover a emissão e envio de acórdãos das decisões;

XIX - Expedir Auto de Multa;

XX - Realizar o controle das autuações e cuidar dos respectivos arquivos em assuntos relacionados ao serviço de sua competência;

XXI - Acompanhar os processos de autuação efetuando todos os atos processuais;

XXII - Certificar a fluência dos prazos, zelando pela regularidade e uniformidade dos procedimentos;

XXIII - Realizar a cobrança amigável dos processos de fiscalização;

XXIV - Encaminhamento dos processos ao Departamento responsável para inscrição em dívida ativa;

XXV - Zelar pela manutenção da regularidade dos atos e fatos administrativos relativos a fiscalização;

XXVI - Fazer cumprir os procedimentos operacionais padronizados do Setor de Fiscalização;

XXVII - Elaboração de relatórios, dados estatísticos, documentos gerais da fiscalização;

XXVIII - Elaborar escalas de férias;

XXIX - Gestão do sistema de rastreamento de veículos;

XXX - Executar outras tarefas afins.

Art. 18. Fica estabelecido, aos ocupantes da função gratificada de Coordenador, o percentual de 40% (quarenta por cento) equivalente do Nível Salarial 10 da Classe Salarial 6, a título de gratificação.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação.

THIAGO LEITE FRAGA
Presidente do Conselho

LEONARDO AZAMBUJA JACARANDA
Secretário-Geral



INLABS

O Diário Oficial da União em dados abertos

Acesse inlabs.in.gov.br e obtenha:

- Edições diárias do DOU em formato de dados abertos (XML)
- Edições diárias do DOU em formato PDF certificado
- Scripts para automatização de downloads
- Dicionário de dados

Diário Oficial da União Digital

Cada vez mais universal e tecnológico

