# RESOLUÇÃO CRMV-MS Nº 141, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre os Empregos em Comissão (EC) e Funções de Confiança (FC) no âmbito 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 pelo Regimento Interno, especialmente em seu artigo 11, alínea "i", constituído e aprovado pela Resolução n. 591 do CFMV, de 26 de junho de 1992;

**R E S O L V E:**

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A criação de Empregos em Comissão (EC) e o exercício de Funções de Confiança (FC) no âmbito do Sistema CRMV-MS obedecerá ao disposto nesta Resolução, em consonância com as normas gerais aplicáveis ao Sistema CFMV/CRMVs.

**Art. 2º** Os Empregos em Comissão e as Funções de Confiança, no âmbito do CRMV-MS, serão destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

## CAPÍTULO II
## DOS EMPREGOS EM COMISSÃO (EC)

**Art. 3º** Os Empregos em Comissão (EC) são cargos de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupados por empregados efetivos ou por profissionais sem vínculo com o CRMV-MS.

**Art. 4º** Ficam instituídos, no âmbito do CRMV-MS, os seguintes Empregos em Comissão, totalizando 20 (vinte) posições:

I -1 (um) Diretor do Departamento Técnico (DETEC);

II – 1 (um) Diretor do Departamento Contábil-Financeiro (DECONF);

III – 1 (um) Diretor do Departamento de Cadastro (DECAD);

IV – 1 (um) Diretor do Departamento Jurídico (DEJUR);
V – 1 (um) Diretor do Departamento Administrativo (DEPAD);
VI – 1 (um) Chefe do Setor de Fiscalização (SEFISC);
VII – 1 (um) Chefe do Setor de Processos Éticos (SEPEP);
VIII – 1 (um) Chefe do Setor de Licitação (SELIC);
IX – 1 (um) Chefe do Setor de Protocolo (SEPROT);
X – 1 (um) Chefe do Setor de Cobrança e Dívida Ativa (SECOD);
XI – 1 (um) Chefe de Comunicação e Eventos (SECOM);
XII – 1 (um) Chefe de Gabinete;
XIII – 1 (um) Controlador Interno;
XIV – 1 (um) Ouvidor Geral;
XV - 4 (quatro) Assessores Administrativos;
XVI – 1 (um) Assessor de Comunicação;
XVII – 1 (um) Assessor Jurídico da Presidência;

**Parágrafo Único** A remuneração máxima para os Empregos em Comissão do CRMV/MS será de até:

I - R$ 10.000,00 (dez mil reais) para as posições destacadas nos incisos de I a V, XIII e XVII.

II – R$ 8.000,00 (oito mil reais) para as posições destacadas nos incisos VI a XII e XIV.

III – R$ 6.000,00 (seis mil reais) para as posições destacadas nos incisos XV e XVI.

**Art. 5º** Em observância ao princípio da não acumulação remunerada e à unicidade de remuneração por Emprego em Comissão, a atribuição de funções de direção, chefia ou assessoramento que sejam complementares, acessórias ou substitutivas das competências de outro Emprego em Comissão (EC) ou Função de Confiança (FC) será formalizada por Portaria da Presidência, mediante justificativa de necessidade temporária ou operacional, garantida a percepção de uma única remuneração referente ao EC/FC principal para o qual o empregado foi nomeado ou designado.

## CAPÍTULO III
## DOS CRITÉRIOS PARA OCUPAÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO (EC)

**Art. 6º** São critérios gerais para a ocupação de Empregos em Comissão no CRMV-MS:

I – É vedada a ocupação de emprego comissionado por cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade dos Diretores e Conselheiros, até o terceiro grau.

II – O preenchimento das vagas para os referidos empregos é prerrogativa do Presidente, devendo constar em Portaria as atribuições aqui mencionadas e a respectiva remuneração, a ser publicada no Diário Oficial da União (DOU) ou outro instrumento competente.

III – O postulante deve prestar as informações previstas no art. 15 do Decreto nº 10.829/2021 e responder por sua veracidade e integridade.

**Art. 7º** Sem prejuízo de outros requisitos a serem fixados pelo CRMV-MS, os empregados comissionados atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos, conforme a Resolução CFMV nº 1.204/2018:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do CRMV-MS ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do emprego.

II - Ter ocupado emprego em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, 2 (dois) anos.

III - Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do emprego ou da função.

**Parágrafo Único.** Os critérios de tempo de experiência profissional e de ocupação de empregos em comissão ou função de confiança considerarão períodos contínuos e não contínuos.

## CAPÍTULO IV
## DA REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

**Art. 8º** O empregado efetivo investido em Emprego em Comissão poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas:

I – a remuneração integral do Emprego em Comissão acrescida dos anuênios já incorporados à remuneração;

II – a remuneração do emprego efetivo acrescida do percentual de 40% (quarenta por cento) do valor destinado ao Emprego em Comissão.

**Art. 9º.** As atribuições dos Empregos em Comissão são as seguintes:

**I – Diretor do Departamento Técnico - DETEC:**

a) coordenar as atividades do Departamento Técnico do CRMV-MS;

b) desempenhar atividades de monitoramento da fiscalização, certificação e controle em todo território estadual;

c) 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;

d) 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;

e) colaborar na elaboração de minutas de portarias, resoluções e outros documentos relativos ao exercício profissional da Medicina Veterinária e Zootecnia;

f) representar o CRMV-MS por delegação do Presidente;

g) elaborar pareceres técnicos conclusivos relativos ao exercício da Medicina Veterinária e/ou da Zootecnia, quando requisitados pelo Presidente;

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

i) participar de reuniões para os quais for convocado; e) Praticar todos os atos administrativos necessários e imprescindíveis para o aperfeiçoamento das rotinas, demandas e processos do departamento/setor ao qual estiver lotado;

j) participar de comissões externas de interesse do CRMV-MS, por delegação do Presidente;

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

l) 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 a responsabilidade Técnica;

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

n) 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;

o) treinar os Agentes Fiscais para o bom desempenho de suas atividades de campo;

p) prestar suporte aos Agentes Fiscais quando estes estiverem em viagem e necessitarem de instruções complementares sobre pessoas jurídicas a serem fiscalizadas;

q) orientar e prestar informações às Delegacias e/ou Assessorias Regionais em assuntos relacionados com os serviços de sua competência;

r) certificar a fluência dos prazos, zelando pela regularidade e uniformidade dos procedimentos com igualdade de tratamento para as partes envolvidas; s

s) organizar os Seminários de Responsabilidade Técnica e outros eventos técnicos;

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

u) 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;

v) elaborar os processos de execução das deliberações das Sessões Plenárias, do Presidente e Diretoria, referente ao setor sob sua coordenação;

w) elaborar relatório mensal ao Presidente da Autarquia, das atividades técnicas do CRMV-MS;

x) redigir toda correspondência relativa ao Departamento Técnico;

y) 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;

z) sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados pela Autarquia e exercer outras atividades afins.

**II – Diretor do Departamento Contábil-Financeiro - DECONF:**

a) coordenar as atividades do Departamento Contábil Financeiro do CRMV-MS, coordenando todas as atividades financeiras de planejamento orçamentário, controles financeiros, contábeis do Conselho;

b) preparar e encaminhar em tempo hábil todos os relatórios periódicos ao Conselho Federal e órgãos fiscalizadores, conforme legislação;

c) elaborar orçamento anual e acompanhar sua execução conforme diretrizes da Diretoria-Executiva do Conselho;

d) opinar, previamente e conclusivamente, em todos os processos e expedientes que digam respeito às finanças do Conselho;

e) gerenciar os processos financeiros de caixa, bancos, contas a pagar, contas a receber, bem como os processos de cobrança;

f) controlar Dívida Ativa lançando e baixando créditos oriundos das atividades de profissionais vinculados ao Conselho;

g) cuidar para todos os pagamentos efetuados estejam devidamente atestados e de acordo com contratos firmados e conforme legislação interna e externa ao Conselho;

h) prestar assessoramento direto, quando solicitado pela Diretoria, setores administrativos e jurídicos do Conselho;

i) assistir o Tesoureiro, demais Diretores e Assessores no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados;

j) efetuar cálculos especializados sobre assuntos financeiros submetidos à sua apreciação;

k) elaborar relatório mensal e anual de atividades;

l) elaborar consultas a Instituições Externas, submetendo à apreciação do Tesoureiro e outros Diretores;

m) manter em ordem todos os documentos oficiais envolvendo as operações do Conselho;

n) conservar, sob sua guarda, os papéis de crédito, documentos, bens e valores da Tesouraria;

o) manter um rigoroso controle do numerário arrecadado ou atribuído ao Conselho, e da movimentação de contas bancárias em estabelecimentos bancários;

p) efetuar pagamentos, respeitada a previsão orçamentária, precedidos de autorização do Presidente;

q) providenciar endosso de cheques para depósito, assinaturas do Tesoureiro e Presidente, os cheques, sempre nominais, emitidos para efetuar pagamentos autorizados;

r) fornecer ao Tesoureiro, mensalmente, balancetes da receita realizada e da despesa efetuada;

s) gerenciar e acompanhar o plano de assistência médico-hospitalar aos funcionários do Conselho, aos profissionais inscritos e seus dependentes; bem com o controlar e encaminhar ao Secretário-Geral as solicitações de horas extras, diárias, férias e tickets alimentação dos funcionários do Conselho;

t) elaborar, juntamente com o Tesoureiro, Secretário-Geral, e sob a coordenação do Presidente, o orçamento (e eventuais reformulações) do Conselho;

u) propor ao Tesoureiro e ao Presidente as medidas necessárias à execução dos serviços de administração financeira;

v) preparar, juntamente com o Departamento Administrativo, a prestação de contas anual do Conselho;

w) operacionalizar as decisões do Plenário, sob a coordenação do Tesoureiro;

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

y) providenciar e orientar procedimentos de adiantamento e prestação de contas de viagens dos Diretores, Conselheiros e Servidores do CRMV-MS, para pagamento;

z) comunicar ao Tesoureiro os débitos não saldados, para que o Conselho, como devedor, possa providenciar as medidas cabíveis e exercer outras atividades afins.

**III – Diretor do Departamento de Cadastro - DECAD:**

a) coordenar as atividades do Departamento de Cadastro, Atendimento e Protocolo;

b) conhecer e aplicar a legislação interna e externa nas atividades do Departamento;

c) coordenar todas as atividades cadastrais do Conselho e de possíveis delegacias do Conselho;

d) auxiliar na organização de listas de processos para distribuição aos Conselheiros;

e) acolher, analisar e providenciar registro de pessoa física de todos os profissionais Médicos Veterinários e Zootecnistas que procurarem o Conselho;

f) 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;

g) elaboração, emissão e expedição de Ofícios, Certidões e Documentos;

h) abertura, andamento, encerramento e arquivamento (vivo e morto) de processos administrativos (inscrição, isenção, cancelamento e suspensão de profissional, registro, suspensão, cancelamento de empresa);

i) emissão e envio de acórdão e extrato de ata – decisões;

j) coordenar a emissão de Cédulas e Certificados;

k) solicitar e enviar informações de profissionais ao Conselho Federal e a outros Regionais, quando solicitado;

l) emissão de etiquetas e relatórios;

m) assistir e acompanhar processos encaminhados aos Conselheiros-Relatores;

n) 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;

o) manter em ordem todos os documentos oficiais envolvendo as operações referentes ao Departamento de Cadastro do Conselho;

p) organizar Cerimônias de Solenidade de Entrega de Cédula Profissional;

q) redigir correspondências relativas às atividades de Cadastro;

r) manter atualizado o cadastro de profissionais e empresas;

s) desempenhar função de membro de Comissões Técnicas;

t) sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados pela Autarquia;

u) exercer outras atividades afins.

**IV – Diretor do Departamento Jurídico - DEJUR:**

a) planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas do DEJUR;

b) controlar a frequência, assinar as justificativas de atrasos e faltas, aprovar a escala de férias com antecedência, indicar os nomes para treinamentos e capacitações de todos os empregados lotados no DEJUR;
c) orientar os empregados lotados no setor a revisar, autenticar, tramitar, controlar, despachar e digitalizar os documentos e processos afetos ao DEJUR;
d) manter os registros necessários aos serviços afetos ao DEJUR;
e) proceder avaliação do desempenho dos empregados lotados no DEJUR, nos termos do PCCS vigente;
f) comunicar quaisquer alterações de bens móveis ao setor responsável pelo patrimônio, para atualização de registro;
g) realizar o controle, através de relatório, sobre os trabalhos desenvolvidos pelo DEJUR;
h) controlar os prazos;
i) reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão, afetos aos Setores de Cadastro, Fiscalização e Financeiro, em processos da competência da Diretoria Executiva e Conselheiros;
j) assessorar o Plenário nos assuntos de sua competência;
k) praticar todos os atos administrativos necessários e imprescindíveis para efetiva e eficiente direção do DEJUR;
l) exercer outras atividades afins.

**V – Diretor do Departamento Administrativo - DEPAD:**

a) coordenar as Atividades do Departamento Administrativo do CRMV-MS;

b) 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;

c) garantir que os setores demandantes apresentem os termos de referência necessários para as licitações necessárias ao Conselho;

d) elaborar e encaminhar ao DECONF os controles mensais de quilometragem, gastos com combustíveis, lubrificantes e manutenção da frota do Conselho;

e) 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;

f) 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;

g) desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

h) subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento Administrativo;

i) organizar, padronizar e acompanhar a formatação de todos os documentos oficiais produzidos pelo Conselho, seguindo manual apropriado;

j) identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Conselho;

k) supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade, adotando providências necessárias à sua manutenção;

l) elaborar e remeter ao Secretário-Geral os relatórios periódicos das atividades do Departamento, nos prazos e modelos estabelecidos;

m) 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;

n) elaborar os processos de execução das deliberações das Sessões Plenárias, do Presidente e Diretoria-Executiva, referente aos setores sob sua coordenação;

o) elaborar os processos de solicitação de apoio financeiro e auxiliar a Comissão de Apoio Educação Continuada – CAEC, no âmbito do CRMV-MS;

p) elaborar, coordenar e acompanhar a execução do Planejamento Estratégico do Conselho, em articulação com a Diretoria-Executiva e demais Departamentos, garantindo o monitoramento de metas, a atualização periódica dos indicadores estratégicos e a proposição de ajustes necessários ao alcance dos objetivos institucionais.

q) exercer outras atividades afins.

**VI – Chefe do Setor de Fiscalização -SEFISC:**

a) desempenhar atividades de monitoramento da fiscalização, certificação e controle em todo território estadual;

b) operacionalização das atividades de fiscalização;

c) elaborar roteiros de fiscalização e execução;

d) 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;

e) monitoramento das metas individuais de fiscalização e no não cumprimento delas, cobrança e avaliação da respectiva justificativa;

f) preparar as viagens dos fiscais, fazer solicitação de diárias e organizar os expedientes e demais documentos a serem utilizados pelos fiscais;

g) prestar suporte aos fiscais quando estes estiverem em viagem e necessitarem de instruções complementares;

h) 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.

i) realizar verificações in loco em estabelecimentos relacionados à Medicina Veterinária e Zootecnia com a elaboração de relatório;

j) realizar, por amostragem, "pós fiscalização" nas empresas fiscalizadas pelos Agentes Fiscais;

k) fazer a gestão do sistema de denúncias, controlando-as e despachando aos fiscais responsáveis;

l) realizar atendimentos ao público do Setor de Fiscalização;

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

n) receber as defesas e recursos administrativos apresentados, realizar os respectivos lançamentos em sistema;

o) triagem dos processos antes e depois do Plenário para as devidas providências;

p) preparar processos para encaminhamento ao Plenário do CRMV-MS e CFMV para julgamento de defesa ou recursos nas instâncias;

q) comunicar às partes interessadas as decisões do plenário sempre zelando pelos prazos estabelecidos;

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

s) expedir Auto de Multa, elaboração de relatórios, dados estatísticos, documentos gerais da fiscalização, escalas de férias e gestão do sistema de rastreamento de veículos;

t) realizar o controle das autuações e cuidar dos respectivos arquivos em assuntos relacionados ao serviço de sua competência;

u) acompanhar os processos de autuação efetuando todos os atos processuais;

v) certificar a fluência dos prazos, zelando pela regularidade e uniformidade dos procedimentos, realizando a cobrança amigável dos processos de fiscalização;

w) encaminhamento dos processos ao Departamento responsável para inscrição em dívida ativa;

x) zelar pela manutenção da regularidade dos atos e fatos administrativos relativos à fiscalização. Fazendo cumprir os procedimentos operacionais padronizados do Setor de Fiscalização e executar outras tarefas afins.

**VII – Chefe do Setor de Processos Éticos - SEPEP:**

a) planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas dos processos éticos, dos inquéritos, das sindicâncias e processos administrativos disciplinares do CRMV/MS;

b) controlar a frequência, assinar as justificativas de atrasos e faltas, aprovar a escala de férias com antecedência, indicar os nomes para treinamentos e capacitações do auxiliar administrativo lotado no SEPEP para executar as funções administrativas dos processos descritos no inciso I;

c) orientar o empregado lotado no departamento a revisar, autenticar, tramitar, controlar, e digitalizar os documentos afetos ao inciso I;

d) manter os registros necessários aos serviços;

e) proceder avaliação do desempenho do empregado lotado para auxiliar os trâmites administrativos dos processos listados no inciso I, nos termos do PCCS vigente;

f) realizar o controle e relatório dos processos;

g) controlar os prazos;

h) reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão, afetos ao inciso I, em processos da competência da Diretoria Executiva e Conselheiros;

i) assessorar o Plenário nos assuntos de sua competência;

j) praticar todos os atos administrativos necessários e imprescindíveis para efetiva e eficiente coordenação dos processos;

k) exercer outras atividades afins.

**VIII – Chefe do Setor de Licitação - SELIC:**

a) coordenar as atividades do Setor de Licitação do CRMV-MS;

b) participar do planejamento, monitoramento, revisão e execução do plano de contratações anual (PCA);

c) orientar e oferecer suporte para a elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), Projetos Básicos e/ou Mapas de Riscos;

d) elaborar instrumentos convocatórios e realizar pesquisas de preços;

e) propor e participar da análise, aprimoramento e padronização de documentos relacionados à licitação;

f) executar os procedimentos necessários para a realização das licitações, desde a abertura da fase externa até a homologação e adjudicação, por meio dos Agentes de Contratação;

g) garantir que todas as informações e atos sejam devidamente registrados e publicados nos sistemas eletrônicos pertinentes, conforme a legislação vigente;

h) assegurar a transparência, legalidade e competitividade nos processos licitatórios, promovendo a divulgação dos atos de contratação/licitação conforme as legislações pertinentes;

i) orientar para que os procedimentos licitatórios estejam em conformidade com a legislação vigente;

j) confeccionar instrumentos contratuais, conforme minutas padronizadas;

k) consultar e emitir certidões disponíveis no SICAF;

l) registrar sanções no SICAF, observado o devido processo legal;

m) contribuir com informações e documentos solicitados em demandas de ouvidoria e auditoria;

n) manter-se atualizado sobre mudanças legislativas e regulatórias;

o) pronunciar-se em processos administrativos do CRMV sob sua competência;

p) exercer outras atividades afins.

**IX – Chefe do Setor de Protocolo - SEPROT:**

a) Exercer a chefia e coordenação imediata do Setor de Protocolo;

b) Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes sob sua responsabilidade.

c) auxiliar na organização de listas de processos para distribuição aos Conselheiros;

d) acolher, analisar e providenciar registro de pessoa física de todos os profissionais Médicos Veterinários e Zootecnistas que procurarem o Conselho;

e) acolher, analisar e providenciar registro de pessoa jurídico de todos os empreendimentos comerciais relacionadas com atividades profissionais de Médicos Veterinários e Zootecnistas procurarem o Conselho;

f) elaboração, emissão e expedição de Ofícios, Certidões e Documentos;

g) Abertura, andamento, encerramento e arquivamento (vivo e morto) de processos administrativos (inscrição, isenção, cancelamento e suspensão de profissional, registro, suspensão, cancelamento de empresa);

h) Lançamentos, Cadastramentos e homologações no SISCAD;

i) Emissão e envio de acórdão e extrato de ata – Decisões;

j) Coordenar a emissão de Cédulas e Certificados;

K) Solicitar e enviar informações de profissionais Ao Conselho federal e a outros Regionais;

l) Emissão de etiquetas e relatórios;

m) Assistir e acompanhar processos encaminhados aos Relatores;

n) Elaborar, analisar, avaliar, relatório mensal e anual de atividades com dados estatísticos das atividades do Setor de Cadastro e repassar as informações às áreas internas pertencentes ao Sistema CFMV/CRMVs;

o) Manter em ordem todos os documentos oficiais envolvendo as operações referentes ao Setor de Cadastro do Conselho;

p) Organizar Cerimônias de Solenidade de Entrega de Cédula Profissional;

q) Redigir correspondências relativas às atividades de Cadastro;

r) Manter atualizado o cadastro de profissionais e empresas;

s) Desempenhar função de membro de Comissões Técnicas;

t) Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados pela Autarquia;

c) Praticar todos os atos administrativos necessários e imprescindíveis para o aperfeiçoamento das rotinas, demandas e processos do departamento/setor ao qual estiver lotado.

**X – Chefe do Setor de Cobrança e Dívida Ativa - SECOD:**

a) Coordenar e dirigir as rotinas e a gestão operacional do Setor de Cobrança e Dívida Ativa, com vistas à recuperação de créditos do CRMV-MS;

b) Planejar e supervisionar a execução de ações sistemáticas de cobrança, tanto extrajudicial quanto administrativa, referentes a anuidades, multas e demais obrigações devidas ao Conselho;

c) Assegurar a apuração da liquidez e certeza dos créditos e zelando pela observância dos requisitos essenciais à formação do título executivo (CDA);

d) Gerenciar os canais de comunicação com os devedores, monitorando o cumprimento do prazo mínimo de 30 (trinta) e máximo de 90 (noventa) dias para regularização de débitos antes da inscrição em DA;

e) Supervisionar a realização dos cálculos de atualização de valores e a remessa tempestiva de informações para fins de controle e escrituração contábil;

f) Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas e prestar assessoramento técnico à Diretoria Executiva em matérias relacionadas à recuperação de créditos e à situação da Dívida Ativa;

g) Praticar todos os atos administrativos necessários e imprescindíveis para o aperfeiçoamento das rotinas, demandas e processos do departamento/setor ao qual estiver lotado.

**XI – Chefe do Setor de Comunicação e Eventos – SECOM;**

a) dirigir e planejar a política institucional de comunicação;

b) assessorar diretamente a Presidência quanto à imagem institucional;

c) coordenar a comunicação interna e externa;

d) supervisionar a relação com a imprensa;

e) gerenciar a organização de eventos e solenidades oficiais;

f) gerenciar contratos e serviços terceirizados da área;

g) definir diretrizes de identidade visual conforme padronização CFMV;

h) elaborar relatórios estratégicos;

i) representar o órgão quando designado;

j) supervisionar a equipe da área;

k) receber, analisar e qualificar as demandas externas encaminhadas por cidadãos, instituições, imprensa ou entidades que busquem informações, esclarecimentos ou ações relacionadas aos médicos-veterinários e zootecnistas registrados no CRMV-MS;

l) atuar como ponto de triagem (filtro) das interações, identificando se a demanda é comunicacional, técnica, jurídica, fiscalizatória ou institucional;

m) garantir a comunicação clara e institucional entre o CRMV-MS e a sociedade;

n) assegurar consistência e conformidade das informações repassadas aos profissionais e ao público, conforme normas do Conselho Federal e legislação pertinente;

o) apoiar a Diretoria na elaboração de notas oficiais, comunicados públicos e pronunciamentos, especialmente em casos que envolvam repercussão social, ética profissional ou fiscalização.

p) praticar todos os atos administrativos necessários e imprescindíveis para o aperfeiçoamento das rotinas, demandas e processos

**XII – Chefe de Gabinete - GAB:**

a) coordenar e executar os trabalhos administrativos e operacionais do Gabinete da Presidência do Conselho Regional;

b) coordenar as relações institucionais da Presidência com os demais Diretores e Conselheiros;

c) coordenar e distribuir tarefas de interesse da Presidência e da Diretoria-Executiva;

d) 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;

e) auxiliar na elaboração da pauta das Sessões Plenárias, realizar a convocação para as referidas Sessões, auxiliar na elaboração da ata e extrato de ata das plenárias ordinárias e extraordinárias e distribuir as demandas deliberadas aos departamentos competentes;

f) controlar os lançamentos no sistema de protocolo online referente ao GAB e tramitar documentos internamente aos Departamentos competentes;

g) dar tratamento aos assuntos da Presidência que são de natureza confidencial/ reservada;

h) Receber e triar toda a documentação recebida no GAB;

i) analisar os expedientes verificando se estes contêm as informações necessárias para a apreciação da Presidência;

j) acompanhar o trâmite de documentos, inclusive no SUAP, de forma a suprir a Presidência com informações necessárias;

k) solicitar e cobrar informações dos Diretores, Coordenadores e Assessores, quando solicitado pelo Presidente;

l) atender as solicitações da Diretoria-Executiva e dos Conselheiros;

m) despachar com o Presidente do CRMV-MS;

n) arquivar atos e documentos de interesse da Presidência;

o) manter sob controle e guarda a documentação exclusiva da Presidência;

p) manter atualizado o banco de dados da Presidência;

q) receber os relatórios fornecidos pelos Departamentos, analisá-los, elaborando o relatório final, se necessário, submetendo-o à Presidência e dando o encaminhamento respectivo;

r) elaborar os processos de execução das deliberações das Sessões Plenárias, do Presidente e Diretoria, referente ao Departamento sob sua coordenação;

s) redigir os expedientes, por recomendação da Presidência;

t) coordenar e distribuir tarefas de interesse da Presidência e Diretoria-Executiva;

u) 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).

**XIII – Controlador:**

a) realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria interna, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

b) prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;

c) acompanhar as legislações do CFMV e do CRMV-MS garantindo sua aplicação e eficiência bem como sugerindo melhorias dentro de seu âmbito de atuação;

d) criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes.

e) realizar o controle interno preventivo e corretivo, prevenindo a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades, mediante atuação prévia e concomitante com acesso a todos os sistemas e processos necessários.

f) realizar o controle interno orientativo, visando à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos

administrativos, mediante atuação posterior com acesso a todos os sistemas e processos necessários.

g) prestar assistência técnica ao Presidente, à Diretoria e ao Plenário em assuntos da área de controle interno, contábil e financeira;

h) emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência;

i) realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pelo CRMVMS, na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;

j) realizar auditoria no CRMV-MS, visando comprovar a legalidade ou irregularidades, diagnosticando, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;

k) realizar tomadas de contas encaminhando os processos de apuração de responsabilidade à instância competente e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;

l) acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas.

m) analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do CRMV-MS.

n) diagnosticar, orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, bens móveis e imóveis do CRMV-MS.

**XIV –Ouvidor Geral:**

a) dirigir e coordenar as atividades da Ouvidoria e orientar a atuação de sua equipe;

b) receber, registrar, analisar e instruir as manifestações dos usuários, encaminhando-as às áreas competentes para adoção de providências;

c) assegurar aos usuários resposta às manifestações;

d) interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos usuários e contribuir, a partir delas, para a melhorias dos serviços prestados pela instituição;

e) produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

f) guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

g) avaliar a satisfação do usuário;

h) orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades realizadas pela equipe de trabalho;

i) planejar a partir das diretrizes estabelecidas, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças;

j) manifestar suas percepções a partir de uma visão sistêmica, identificando eventuais pontos de conflitos e propondo soluções;

k) divulgar a Ouvidoria e as formas de acesso aos seus serviços, por meio dos diversos canais de comunicação da instituição;

l) executar outras atribuições que lhes forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

**XV – Assessores Administrativos:**

a) Supervisionar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do departamento/setor ao qual estiver lotado, observando o cumprimento da legislação específica;

b) Desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

c) Informar a Diretoria Executiva, através de relatórios, as rotinas, processos e demandas desenvolvidos no departamento/setor que estiver lotado;

d) Praticar todos os atos administrativos necessários e imprescindíveis para o aperfeiçoamento das rotinas, demandas e processos.

**XVI – Assessor na Área de Comunicação:**

a) Executar as atividades profissionais da área de Comunicação Social do Conselho, em quaisquer de suas áreas de atuação e presença;

b) Apurar, acompanhar, escrever e publicar matérias de interesse deste Conselho nos veículos de comunicação social (Rádios, TV, Jornais, Revistas, Folder, Informativo, Sítio e Redes Sociais do CRMV-MS);

c) Supervisionar e orientar os serviços prestados pela Agência de Publicidade contratada pelo CRMV-MS;

d) Apoiar na elaboração e condução de projetos de comunicação do CRMV-MS.

e) Praticar todos os atos administrativos necessários e imprescindíveis para o aperfeiçoamento das rotinas, demandas e processos.

**XVII – Assessor Jurídico da Presidência:**

a) Prestar assessoramento jurídico à Diretoria Executiva e ao Plenário em todas as áreas do Direito;

b) Estudar e redigir minutas de atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

c) Emitir relatórios e pareceres jurídicos sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais e civis;

d) Praticar todos os atos administrativos necessários e imprescindíveis para o aperfeiçoamento das rotinas, demandas e processos.

## CAPÍTULO V

## DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FC)

**Art. 10.** As Funções de Confiança (FC), no âmbito do CRMV-MS, serão exercidas exclusivamente por empregados efetivos.

Parágrafo único. A descrição e nomenclatura das atribuições, a ocupação e os respectivos valores para a FC são prerrogativas do Presidente, devendo constar em Portaria, a ser publicada no DOU ou outro instrumento competente.

## CAPÍTULO VI
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11.** Ficam revogadas as Resoluções CRMV-MS nº 83/2019 (publ. DOU ISSN 1677-7042, n° 38, em 22.02.2019), CRMV-MS nº 124/2022 (publ. DOU ISSN 1677-7042, nº 6, 9.01.2023), nº 125/2023 (publ. DOU ISSN1677-7042, n° 79, 26.04.2023), nº 128/2023 (publ. DOU ISSN 1677-7042, n° 142, 27.07.2023), nº 134/2024 (publ. DOU ISSN n° 1677-7042, n° 96, em 20.05.2024), nº 137/2025 (publ. DOU ISSN 1677-7042, n° 15, em 22.01.2025), nº 140/2025 (publ. DOU, ISSN 1677-7042, nº 80, em 29.04.2025) e o artigo 6º da Resolução CRMV-MS nº 127/2023 (publ. DOU ISSN 1677-7042, nº 142, em 27.07.2023).

**Art. 12.** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01.01.2026.

Campo Grande/MS, 27 de novembro de 2025.

**THIAGO LEITE FRAGA**
Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária
do Estado de Mato Grosso do Sul
CRMV-MS nº 3875

**DIOGO MAYER FERNANDES**
Secretário-Geral do Conselho Regional de Medicina Veterinária
do Estado de Mato Grosso do Sul
CRMV-MS nº 3933

**Publicação DOU Seção 1 ISSN 1677-7042 Nº 235, quarta-feira, 10 de dezembro de 2025**