SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PORTARIA Nº 10, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2021

Acresce artigo na Portaria CRMV-RN nº 002-2020.

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE** – **CRMV-RN**, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968, regulamentada pelo Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969 e com esteio no art. 11, alínea "*i*", do Regimento Interno Padrão, aprovado pela Resolução CFMV nº 591, de 26 de junho de 1992,

RESOLVE:

Art. 1º Acrescer o art. 1º-B na Portaria CRMV-RN nº 002/2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º-B. As atribuições do Assessor Administrativo N2 consiste no desenvolvimento das seguintes funções:

I – Chefiar o setor de fiscalização;

II – Acompanhar os prazos dos autos de infração emitidos pelo fiscal, dando continuidade conforme resolução específica;

III – Selecionar e analisar documentos, defesas, recursos, ofícios e outros comunicados/correspondências da área de fiscalização, registrando os dados necessários à sua tramitação;

IV – Gerar autos de multa em conformidade com a legislação;

V – Acompanhar prazos dos autos de multas expedidos, para que, depois de expirados, os processos sejam tramitados conforme legislação;

VI – Executar e acompanhar as publicações dos autos de multa;

VII – Redigir ofícios, memorandos, relatórios e outros trabalhos, administrativos da área de fiscalização, providenciando o encaminhamento ao interessado;

VIII – Acompanhar/controlar assuntos pendentes, solicitando aos departamentos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;

IX – Manifestar-se quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões relativas à fiscalização que lhe sejam encaminhadas pela diretoria;

X – Executar outras tarefas solicitadas por seu superior;

XI – Cumprir o que estabelece as leis e resoluções do CFMV, portarias, estatutos, resoluções e regimento interno do CRMV-RN;

XII – Em matéria de RT: Analisar contratos de anotação de responsabilidade técnica, verificando se os mesmos estão em conformidade com a legislação, para fins de aprovação;

XIII – Expedir ofício referentes à regularização da anotação de responsabilidade técnica;

XIV – Remeter e encaminhar boletos das renovações ou contratações de responsabilidade técnica, acompanhando seu pagamento;

XV – Acompanhar os contratos de anotações de responsabilidades técnicas superiores 12 (doze) meses para emissão de boletos da renovação;

XVI – Expedir certificados de regularidade para pessoas jurídicas, após comprovação de alterações cadastrais e constatação do pagamento de taxa específica;

XVII – Efetuar baixa de anotação de responsabilidade técnica, quando solicitado, comunicando aos interessados, por meio de ofício a respectiva situação;

XVIII – Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões relativas à responsabilidade técnica que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria;

XIX – Executar outras tarefas solicitadas por seu superior; ”

Art. 2º Dê-se ciência.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário, indo à publicação no site www.crmvrn.gov.br.

Méd. Vet. **Raimundo Alves Barrêto Júnior**
CRMV-RN 0307
Presidente