



Serviço Público Federal

RESOLUÇÃO CRMV-RN Nº 22/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre os Empregos em Comissão (EC) e Funções de Confiança (FC) no âmbito do CRMV/RN e dá outras providências.

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 5.517/68, regulamentada pelo Decreto nº 64.704/69 e com esteio no Regimento Interno Padrão, aprovado pela Resolução CFMV nº 591/92.

RESOLVE:

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 CRMV-RN obedecerão 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-RN, 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-RN.

Art. 4º Ficam instituídos, no âmbito do CRMV-RN, os seguintes Empregos em

Comissão, totalizando 3 (três) posições:

- I. Chefia do Departamento Contábil-Financeiro;
- II. Chefia do Atendimento;
- III. Chefia da Fiscalização.

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-RN:

- 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-RN, 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.

Art. 8º As atribuições dos Empregos em Comissão são as seguintes:

I. Da chefia do Departamento Contábil-Financeiro

- a. coordenar as atividades do Departamento Contábil Financeiro do CRMV-RN, 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. opinar, previamente e conclusivamente, em todos os processos e expedientes que digam respeito às finanças do Conselho;
- d. gerenciar os processos financeiros de caixa, bancos, contas a pagar, contas a receber, bem como os processos de cobrança;
- e. controlar Dívida Ativa lançando e baixando créditos oriundos das atividades de profissionais vinculados ao Conselho;
- f. cuidar para todos os pagamentos efetuados estejam devidamente atestados e de acordo com contratos firmados e conforme legislação interna e externa ao Conselho;
- g. prestar assessoramento direto, quando solicitado pela Diretoria, setores administrativos e jurídicos do Conselho;
- h. assistir o Tesoureiro, demais Diretores e Assessores no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados;
- i. elaborar relatório mensal e anual de atividades;
- j. elaborar consultas a Instituições Externas, submetendo à apreciação do Tesoureiro e outros Diretores;
- k. manter em ordem todos os documentos oficiais envolvendo as operações do Conselho;

- l. conservar, sob sua guarda, os papéis de crédito, documentos, bens e valores da Tesouraria;
- m. manter um rigoroso controle do numerário arrecadado ou atribuído ao Conselho, e da movimentação de contas bancárias em estabelecimentos bancários;
- n. efetuar pagamentos, respeitada a previsão orçamentária, precedidos de autorização do Presidente;
- o. providenciar endosso de cheques para depósito, assinaturas do Tesoureiro e Presidente, os cheques, sempre nominais, emitidos para efetuar pagamentos autorizados;
- p. participar da elaboração, juntamente com o Tesoureiro, Secretário-Geral, e sob a coordenação do Presidente, o orçamento (e eventuais reformulações) do Conselho;
- q. propor ao Tesoureiro e ao Presidente as medidas necessárias à execução dos serviços de administração financeira;
- r. supervisionar a prestação de contas anual do Conselho;
- s. operacionalizar as decisões do Plenário, sob a coordenação do Tesoureiro;
- t. elaborar os processos de execução das deliberações das Sessões Plenárias, do Presidente e Diretoria-Executiva referente ao setor sob sua coordenação;
- u. providenciar e orientar procedimentos de adiantamento e prestação de contas de viagens dos Diretores, Conselheiros e Servidores do CRMV-RN, para pagamento;
- v. comunicar ao Tesoureiro os débitos não saldados, para que o Conselho, como devedor, possa providenciar as medidas cabíveis e exercer outras atividades afins.

II. Da Chefia do Atendimento:

- 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. 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 jurídica de todos os empreendimentos comerciais relacionadas com atividades profissionais de Médicos Veterinários e Zootecnistas que procurarem o Conselho;
- f. elaboração, emissão e expedição de Ofícios, Certidões e Documentos ligados ao setor;
- 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. emissão e envio de acórdão e extrato de ata – decisões ligadas ao setor;
- i. coordenar a emissão de Cédulas e Certificados;
- j. solicitar e enviar informações de profissionais ao Conselho Federal e a outros Regionais, quando solicitado;
- k. emissão e relatórios de lista de inscritos para conhecimento do Plenário, 24h úteis antes da SPO;
 - l. assistir e acompanhar processos encaminhados para o setor;
- m. elaborar, analisar e avaliar os relatórios mensal e anual de atividades com dados estatísticos das atividades do Departamento de Cadastro repassando as informações à diretoria e à coordenação do Regional;
- n. manter em ordem todos os documentos oficiais envolvendo as operações referentes ao Departamento de Cadastro do Conselho;
- o. organizar Cerimônias de Solenidade de Entrega de Cédula Profissional;
- p. redigir correspondências relativas às atividades de Cadastro;
- q. manter atualizado o cadastro de profissionais e empresas;

- r. sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados pela Autarquia;
- s. exercer outras atividades afins.

III. Da chefia do setor de fiscalização

- 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. em conjunto com a diretoria e a coordenação do regional 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. receber as defesas e recursos administrativos apresentados, realizar os respectivos lançamentos em sistema;
- n. triagem dos processos antes e depois do Plenário para as devidas providências;
- o. preparar processos para encaminhamento ao Plenário do CFMV para julgamento de defesa ou recursos nas instâncias;
- p. comunicar às partes interessadas as decisões do plenário sempre zelando pelos prazos estabelecidos;
- q. promover o controle dos processos despachados em plenário, assim como promover a emissão e envio de acórdãos das decisões;
- r. expedir Auto de Multa, elaboração de relatórios, dados estatísticos, documentos gerais da fiscalização, escalas de férias e gestão do sistema de rastreamento de veículos;
- s. realizar o controle das autuações e cuidar dos respectivos arquivos em assuntos relacionados ao serviço de sua competência;
- t. acompanhar os processos de autuação efetuando todos os atos processuais;
- u. encaminhamento dos processos ao Departamento responsável para inscrição em dívida ativa;
- v. 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.

Parágrafo único. Além das atribuições específicas descritas nesta Portaria, os ocupantes de Empregos em Comissão e Funções de Confiança deverão cumprir outras tarefas que lhes forem designadas por seus superiores hierárquicos, desde que compatíveis com a natureza do cargo e o interesse do serviço

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FC)

Art. 9º As Funções de Confiança (FC), no âmbito do CRMV-RN, 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 V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, indo à publicação no site do CRMV-RN (www.crmvrn.gov.br), revogando-se as disposições em contrário.

Natal/RN, 16 de dezembro de 2025.

Méd.-Vet. **Nirley Vercelly Lopes Formiga**

Presidente do CRMV-RN

CRMV-RN n. 0274

Méd.-Vet. **Romeika Karla dos Reis Lima**

Secretária-geral do CRMV-RN

CRMV-RN n. 0348

Documento assinado eletronicamente por:

- **Romeika Karla dos Reis Lima**, Secretária Geral do CRMV-RN - FGSUP - SG/RN, em 18/12/2025 08:53:17.
- **Nirley Vercelly Lopes Formiga**, Presidente do CRMV-RN - FGSUP - PR/RN, em 16/12/2025 14:55:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/12/2025. 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: 556868

Código de Autenticação: dc7fd3929e



SISTEMA
CFMV/CRMVs

Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Rua Maestro Joca Leiros, 1877, Lagoa Nova, Natal / RN, CEP 59075-780