



## 1. DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL E COMPETÊNCIAS DOS SETORES

A estrutura administrativa do CRMV-MG, em função dos seus objetivos institucionais previstos na Lei nº 5.517/68, visa direcionar, de modo claro e organizado, as ações administrativas das diferentes áreas da autarquia em todos os seus níveis, de modo a integrá-las e torná-las mais dinâmicas e eficientes, sobretudo em relação ao posicionamento e atuação do CRMV-MG na estrutura básica definida pelo seu Regimento Interno, aprovado através da Resolução CRMV-MG nº 342, de 1º de fevereiro de 2011, aprovado pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária – (CFMV), através da Decisão de 10 de agosto de 2010, no Processo Administrativo nº 762/2010, de acordo com a publicação no Diário Oficial da União do dia 11 de agosto de 2011 – Seção I, página 112. Disponibilizando, deste modo, novas alternativas que permitiram ao CRMV-MG desempenhar sua missão e administrar seus bens e serviços de forma mais dinâmica e, eficiente, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho de sua força de trabalho.

No CRMV-MG os poderes Legislativo/Deliberativo e Executivo são exercidos, respectivamente, pelo Plenário e pelo Presidente, este auxiliado pela Diretoria-Executiva, observados os campos de atuação legal e regimental próprios.

O Plenário do CRMV-MG tem sua composição e competência definidos pelo art. 4º Resolução CRMV-MG nº 342, de 1º de fevereiro de 2011; é o órgão Legislativo/Deliberativo da Autarquia, integrado por todos os membros do CRMV-MG, competindo-lhe: observar as Resoluções emanadas do CFMV e as do próprio CRMV-MG, assim como as demais normas legais vigentes; deliberar sobre modificações do seu Regimento, que deverão ser aprovadas pelo CFMV; julgar infrações à legislação relacionadas com o exercício da Medicina Veterinária e da Zootecnia, cometidas na área de sua competência territorial estabelecendo a sanção legal adequada; examinar e adotar medidas necessárias para o melhor rendimento das tarefas de sua alçada; sugerir ao CFMV as providências capazes de aperfeiçoar o exercício das profissões de médico-veterinário e zootecnista; examinar representações escritas e assinadas sobre os serviços ou a inscrição de profissionais e o registro de pessoas jurídicas, assim como as infrações das normas atinentes à Medicina Veterinária e à Zootecnia; funcionar como "Tribunal de Honra" da Medicina Veterinária e da Zootecnia, zelando pelo prestígio e bom nome destas profissões; deliberar sobre o sistema de fiscalização do exercício da Medicina Veterinária e da Zootecnia; deliberar sobre a forma e prestar aos poderes públicos, que atuam na área de sua competência territorial, assessoramento em assuntos e matérias de interesse da Medicina Veterinária e da Zootecnia; agir em colaboração com as entidades civis dos médicos-veterinários e dos zootecnistas de sua competência territorial, decidindo quanto à elaboração do plano de ação integrada que contemple a realização de congressos, simpósios, estudos ou outros tipos de eventos sobre matérias de competência das respectivas profissões, inclusive as de natureza cultural e científica; deliberar sobre a proposta orçamentária e eventual(is) reformulação(ões) elaborada(s) pela Diretoria-Executiva, com vistas à homologação pelo CFMV; julgar as prestações de contas da Diretoria-Executiva, antes do seu encaminhamento ao CFMV; apreciar e deliberar sobre o Relatório Anual da Diretoria-Executiva, apresentado pelo Presidente; decidir sobre a aquisição ou alienação de bens patrimoniais do CRMV-MG, ouvido o CFMV em caso de alienação de bens imóveis; discutir e votar os requerimentos de inscrições e cancelamentos de profissionais e registros e cancelamentos de pessoas jurídicas; eleger, nos termos das disposições gerais deste Regimento Interno, as Comissões Técnicas e a Comissão de Tomada de Contas e expedir as Resoluções necessárias ao cumprimento de suas atribuições.



### **1.1.1 – DOS ÓRGÃOS DIRETORES E DAS ASSESSORIAS.**

#### **1.1.1.1 - DAS COMISSÕES TÉCNICAS E DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS.**

As Comissões Técnicas são órgãos auxiliares da Diretoria-Executiva, nomeadas pelo Presidente e referendadas pelo Plenário, destinadas a examinar assuntos técnicos relacionados à Medicina Veterinária e à Zootecnia, emitindo relatório e proferindo voto para deliberação do Plenário.

A Comissão de Tomada de Contas é órgão auxiliar do Plenário e eleita pela maioria dos seus membros efetivos, destinada a examinar a prestação de contas do CRMV-MG, referente a cada mês e ao exercício findo, assim como toda e qualquer aquisição e alienação de bens móveis ou imóveis, emitindo relatório e proferindo voto para deliberação do Plenário. O mandato dos membros da Comissão de Tomada de Contas deverá coincidir com o da Diretoria-Executiva/Plenário.

A Comissão de Tomada de Contas é composta de 6(seis) membros, sendo: 01(um) Presidente; (01) um suplente do Presidente; 02(dois) membros titulares e 02(dois) suplentes. Estão impedidos de participar da Comissão de Tomada de Contas os membros da Diretoria-Executiva.

A Comissão de Tomada de Contas tem as seguintes atribuições: examinar e submeter ao Plenário parecer sobre as contas do CRMV-MG do exercício anterior; analisar, emitindo parecer, os balancetes, balanço anual, proposta e reformulações orçamentárias do CRMV-MG; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do CRMV-MG, desde que solicite formalmente ao Presidente do Conselho a disponibilização dos documentos com a devida antecedência; acompanhar o recebimento de rendas referentes à receita; emitir parecer sobre a regularidade do processamento dos documentos comprobatórios da outorga ou recebimento de legados, doações e subvenções; fiscalizar periodicamente os serviços de Tesouraria e da Contabilidade, examinando livros e demais documentos da gestão financeira; emitir parecer trimestralmente sobre a regularidade dos documentos comprobatórios das despesas pagas pelo CRMV-MG; emitir parecer sobre a regularidade do processamento e da aquisição e baixas de bens patrimoniais e auxiliar na elaboração do orçamento anual.

#### **1.1.1.2 - DA DIRETORIA-EXECUTIVA.**

A Diretoria-Executiva, integrada pelo Presidente, Vice-Presidente, Secretário-Geral e Tesoureiro nos termos do art. 4º Resolução CRMV-MG nº 342, de 1º de fevereiro de 2011, é o órgão responsável pela execução das Resoluções do Plenário do CRMV-MG, competindo-lhe auxiliar o Presidente na implantação das medidas de ordem administrativa, financeira e social decididas pelo Plenário ou pelo Presidente, em seus respectivos campos de atuação legal e regimental.

#### **1.1.1.3 DA PRESIDÊNCIA.**

O Presidente é o gestor máximo competindo-lhe, entre outros: cumprir e fazer cumprir, na área da competência territorial do CRMV-MG, a legislação vigente, as Resoluções do CFMV, as do próprio Regional e outras dispostas pelo seu Plenário; dirigir o CRMV-MG e representá-lo em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador; dar posse aos membros efetivos e suplentes do CRMV-MG; designar relator para as matérias a serem submetidas ao Plenário; presidir as Sessões Plenárias, proclamando suas deliberações; proferir voto de qualidade, em caso de empate em Plenário; assinar, juntamente com o Secretário-Geral, as Resoluções baixadas pelo CRMV-MG; delegar a representação do CRMV-MG sempre que impossibilitado, de preferência a membros da Diretoria-



Executiva; zelar pelo bom funcionamento do CRMV-MG, expedindo os atos administrativos adequados; constituir comissões técnicas e especiais com a finalidade de elaborar estudos e/ou trabalhos de interesse do CRMV-MG; levar ao conhecimento do Plenário o "quadro de servidores" e respectiva matéria salarial; admitir e dispensar servidores, assim como conceder licenças, férias e impor penas disciplinares; coordenar os trabalhos de elaboração do orçamento e eventual(is) reformulação(ões) do CRMV-MG, a serem submetidos à deliberação do Plenário; autorizar o pagamento de despesas, requisitar passagens e movimentar, com o Tesoureiro, as contas bancárias, assinando cheques, balanços e outros documentos pertinentes à administração financeira do CRMV-MG; propor ao Plenário a abertura de crédito e a transferência de recursos financeiros necessários à execução plena das atividades do CRMV-MG, bem como demais assuntos e matérias de sua competência, previstos em lei e neste Regimento; etc.

#### **1.1.1.4 DA OUVIDORIA.**

A Ouvidoria é ocupada por profissional com formação em Medicina Veterinária ou Zootecnia, sendo cargo de livre nomeação e exoneração do Presidente, exercido em caráter honorífico, competindo-lhe: estabelecer canal de comunicação direta entre os profissionais inscritos e as pessoas jurídicas registradas no CRMV-MG e o poder público em geral para receber e processar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, ou que contrariem o interesse público, praticados por Diretores, Conselheiros e servidores do CRMV-MG; verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal; promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão do CRMV-MG, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vistas à proteção do patrimônio público e propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da administração do CRMV-MG, visando à melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa da autarquia.

#### **1.1.1.5 DA ASSESSORIA TÉCNICA.**

A Assessoria Técnica é ocupada por profissional com formação em Medicina Veterinária ou Zootecnia, sendo cargo de livre nomeação e exoneração do Presidente, competindo-lhe: prestar assistência técnica em Medicina Veterinária e em Zootecnia ao Plenário, ao Presidente, à Diretoria-Executiva, à Procuradoria Jurídica, à Superintendência-Executiva e às Coordenadorias, nos assuntos de interesse do CRMV-MG; colaborar na elaboração de minutas de portarias, resoluções e outros documentos relativos ao exercício profissional da Medicina Veterinária e da Zootecnia; elaborar pareceres técnicos conclusivos relativos ao exercício da Medicina Veterinária e/ou da Zootecnia, quando requisitados pelo Presidente; zelar pela uniformidade de entendimento e observância das normas editadas pelo CFMV e/ou pelo CRMV-MG, bem como da legislação vigente.

#### **1.1.1.6. DA SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.**

À Secretaria de Gabinete da Presidência, ocupada por servidora de carreira do CRMV-MG, subordinada ao Presidente, competindo-lhe: receber as pessoas que se dirigem à Presidência e demais Órgãos Diretores, encaminhando-as à Presidência, marcando-lhes audiências e orientando-as para soluções adequadas; organizar as agendas do Presidente, da Diretoria-Executiva e da Superintendência-Executiva, anotando reuniões, entrevistas, visitas e compromissos; controlar e zelar pelo mobiliário e equipamentos, distribuídos nas salas do Presidente e dos Diretores; assessorar e



prestar apoio ao Presidente em sua representação e atuação política, administrativa, social e demais assuntos de sua alçada; acompanhar o desenvolvimento das atividades dos órgãos vinculados à Presidência; coordenar as atividades de apoio administrativo da Presidência, organizando a documentação necessária para os despachos de expediente com o Presidente; etc.

#### **1.1.1.7 DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO.**

À Assessoria de Comunicação, ocupada por um assessor de livre nomeação e exoneração do Presidente, compete: coordenar, apoiar e avaliar as ações de comunicação social e de promoção institucional, objetivando difundir e reafirmar o conhecimento e o entendimento da sociedade sobre o papel e a importância do CRMV-MG; coordenar a elaboração do Plano Anual de Comunicação e Promoção Institucional do CRMV-MG, supervisionando e avaliando sua execução; assessorar o Presidente, a Diretoria-Executiva e demais órgãos do CRMV-MG em todas as ações que envolvam a comunicação social e a promoção institucional da autarquia; selecionar e avaliar as informações sobre o CRMV-MG, divulgadas pelos veículos de comunicação; produzir, para divulgação em nível local, regional e/ou nacional a critério do Presidente, informações sobre as atividades desenvolvidas pelo CRMV-MG; coordenar os eventos de natureza protocolar, promovidos pelo CRMV-MG; intermediar e intensificar o relacionamento do CRMV-MG com os veículos de comunicação e profissionais de imprensa, promovendo e organizando entrevistas com os dirigentes do CRMV-MG; produzir matérias jornalísticas, informações e elaborar textos relativos às atividades desenvolvidas pelo CRMV-MG, para distribuição aos veículos de comunicação, e subsidiar palestras e reportagens de seus dirigentes; elaborar e editar boletins e outros informativos de comunicação interna e externa; etc.

#### **1.1.1.8 DA PROCURADORIA JURÍDICA.**

A Procuradoria Jurídica será ocupada por um Procurador-Chefe de livre nomeação e exoneração do Presidente e pelos Procuradores de carreira do CRMV-MG. A Procuradoria Jurídica é subordinada ao Presidente, competindo-lhe: prestar assistência jurídica ao Plenário, ao Presidente, à Diretoria-Executiva, à Superintendência-Executiva e às Coordenadorias, nos assuntos de interesse do CRMV-MG; elaborar procurações, portarias, resoluções, escrituras e outros documentos de natureza jurídica; examinar, aprovar e cancelar as minutas de contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e editais em que o CRMV-MG seja parte ou interveniente, e promover a permanente atualização dos respectivos registros; representar o CRMV-MG em juízo ou fora dele, por mandato outorgado pelo Presidente; ajuizar as ações judiciais de interesse do CRMV-MG e defendê-lo nas contrárias; apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRMV-MG, para fins de inscrição em dívida ativa e cobrança amigável ou judicial; zelar pela uniformidade de entendimento e observância dos critérios e normas editadas pelo CFMV e/ou pelo Plenário do CRMV-MG, bem como da legislação vigente; etc.

#### **1.1.1.9 DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS.**

As Comissões Administrativas são órgãos auxiliares do CRMV-MG, instituídas pelo Presidente e têm por finalidade executar tarefas inerentes à administração da autarquia, visando cumprir a legislação própria da Administração Pública, destacando-se a de licitação, a de apuração de falta funcional e outras necessárias aos serviços. As Comissões serão compostas por servidores de carreira do CRMV-MG.



#### **1.1.1.10. DA VICE-PRESIDÊNCIA.**

Ao Vice-Presidente compete: substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos eventuais ou definitivos; colaborar com o Presidente no exercício das atribuições que lhe são afetas; participar das Sessões Plenárias relatando, discutindo e votando a matéria de pauta; etc.

#### **1.1.1.11. DA SECRETÁRIA-GERAL.**

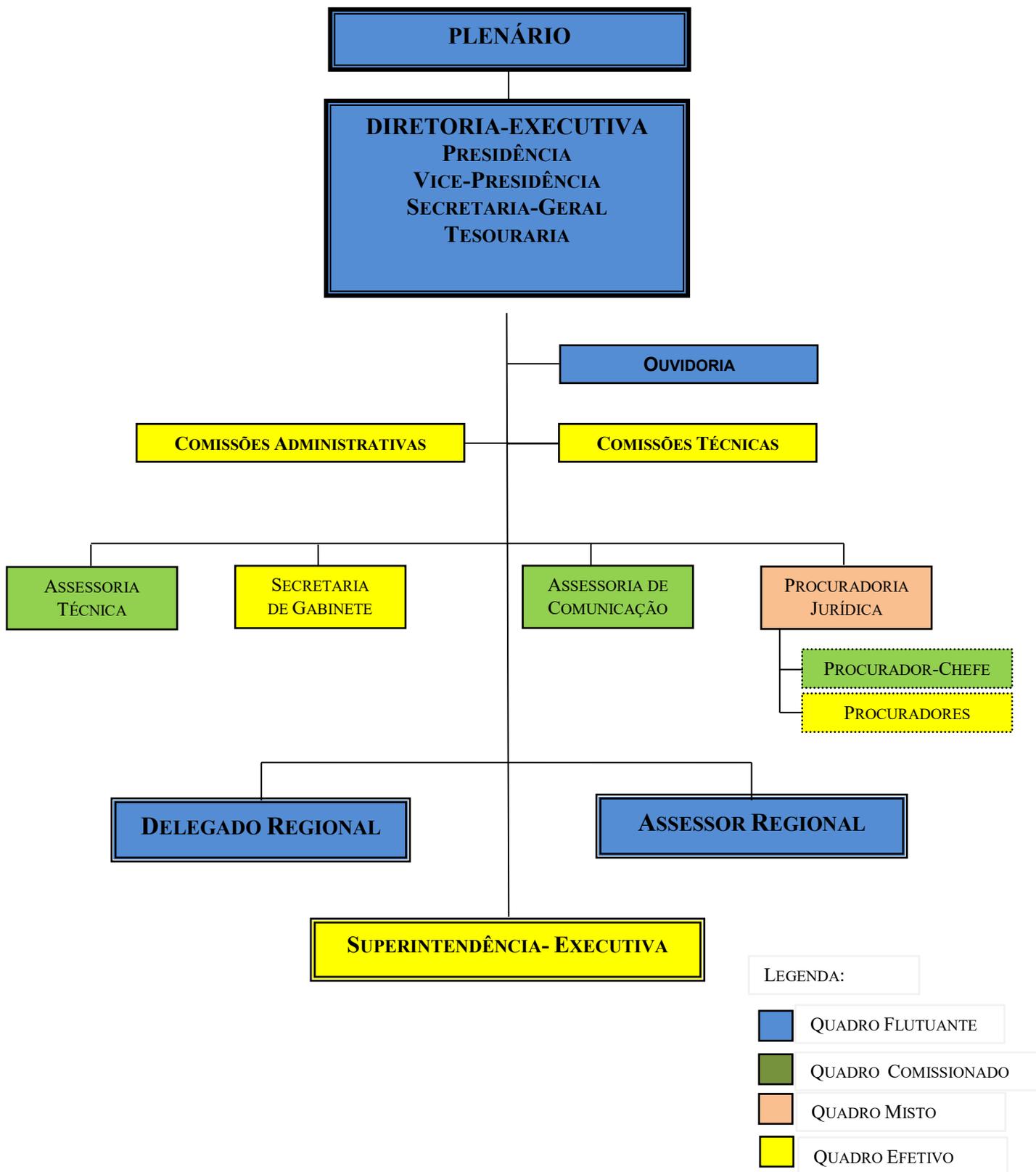
Ao Secretário-Geral compete: substituir o Vice-Presidente e o Tesoureiro em suas faltas ou impedimentos eventuais; coordenar e dirigir os serviços administrativos da Secretaria do CRMV-MG; examinar os requerimentos de inscrição, registro, cancelamentos em geral e suspensão, fazendo expedir as respectivas carteiras ou documentos de registro e cancelamentos de pessoas jurídicas, devidamente assinados pelo Presidente; determinar a realização do protocolo dos documentos recebidos e expedidos pelo CRMV-MG, com a respectiva remessa à Superintendência-Executiva que deverá proferir os despachos interlocutórios e distribuí-los aos respectivos setores da autarquia, para posterior decisão monocrática do Presidente da autarquia; elaborar, juntamente com o Tesoureiro, sob a coordenação do Presidente, o orçamento do CRMV-MG, assim como sua(s) eventual(is) reformulação(ões); elaborar, juntamente com o Presidente, o "Relatório Anual de Atividades" do CRMV-MG; etc.

#### **1.1.1.12. DA TESOURARIA.**

Ao Tesoureiro compete: substituir o Secretário-Geral em suas faltas ou impedimentos eventuais; dirigir as áreas de administração financeira do CRMV-MG; determinar o fornecimento ao Presidente, mensalmente, dos balancetes da receita realizada e da despesa efetuada; elaborar, juntamente com o Secretário-Geral, sob a coordenação do Presidente, o orçamento do CRMV-MG, assim como sua(s) eventual(is) reformulação(ões); propor ao Presidente as medidas necessárias para a execução dos serviços de administração financeira; preparar a prestação de contas anual do CRMV-MG; etc.



Figura I - do Organograma da Direção





## **1.2.1 DOS ÓRGÃOS GERENCIAIS/EXECUTIVOS.**

### **1.2.1.1 DA SUPERINTENDÊNCIA-EXECUTIVA.**

A Superintendência-Executiva será ocupada por servidor de carreira do CRMV-MG, vinculada hierarquicamente à Presidência e tecnicamente ao Tesoureiro e ao Secretário-Geral, competindo-lhe: manter a interface com a Diretoria-Executiva e os órgãos gerenciais/executivos; prestar apoio a Diretoria-Executiva nos assuntos de suas competências; coordenar as atividades de apoio aos órgãos colegiados; representar o CRMV-MG em casos específicos, por delegação do Presidente nos assuntos de sua competência; acompanhar o desenvolvimento das atividades dos órgãos gerenciais/executivos e respectivos setores, bem como das Unidades Regionais, coordenando e supervisionando os serviços desenvolvidos por essas áreas para assegurar a regularidade e eficácia dos seus resultados, propondo ao Presidente a adoção de medidas que julgar necessárias ao aprimoramento e permanente otimização dos seus serviços; promover e acompanhar as diligências necessárias ao atendimento oportuno de informações, relatórios e prestações de contas requeridas ao CRMV-MG pelos órgãos fiscalizadores e/ou que compõem o sistema de controle interno ou externo; promover ações preventivas, requisitando aos órgãos gerenciais/executivos esclarecimentos, informações e documentos, inclusive a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais que julgar necessários, orientando-os no sentido de observarem a melhoria contínua dos processos e o cumprimento das normas e legislação vigentes; avaliar sistematicamente as bases dos contratos celebrados entre o CRMV-MG, sobretudo nos aspectos relativos a preços, qualidade e prazo, propondo quando necessário, a renegociação ou rescisão; providenciar a publicação de extratos de resoluções, portarias, contratos, convênios, acordãos e outros instrumentos legais; etc.

### **1.2.1.2 DA COORDENADORIA FINANCEIRA.**

À Coordenadoria Financeira, subordinada à Superintendência-Executiva, compete promover, por intermédio dos respectivos setores, as atividades relacionadas com a: coordenação administrativa dos setores de Contabilidade, Aquisições e Contas a Pagar, verificando o cumprimento das normas e rotinas estabelecidas pelo CRMV-MG, zelando pela manutenção da regularidade de atos e fatos administrativos; execução das atividades relacionadas à apuração de receitas, ao pagamento de despesas e às respectivas contabilizações destes atos; coordenação, acompanhamento e orientação das atividades relativas às aquisições e alienações dos bens móveis e imóveis do CRMV-MG; etc.

### **1.2.1.3 DO SETOR DE CONTABILIDADE.**

Ao Setor de Contabilidade, subordinado à Coordenadoria Financeira, compete:

- Através da Seção de Receita e Retenções: realizar, diariamente, a identificação das receitas, através de controle informatizado; repassar às Seções de Pessoas Físicas, de Pessoas Jurídicas e à Procuradoria Jurídica informações sobre os boletos quitados; emitir diária e mensalmente relatório analítico e relatório sintético de todas as receitas recebidas; realizar e controlar a retenção de impostos sobre as aquisições feitas pelo CRMV-MG, nos termos da legislação pertinente; realizar a confecção da respectiva DARF para o repasse à Secretaria de Receita Federal das retenções realizadas; realizar o envio anual das informações das retenções realizadas às pessoas jurídicas interessadas; exercer outras atividades afins.

- Através da Seção de Lançamentos Contábeis: elaborar a minuta da proposta orçamentária anual e suas eventuais reformulações; acompanhar a execução orçamentária, verificando a receita



orçada e a arrecadada, bem como a despesa orçada e a realizada, procedendo as reformulações de acordo com as necessidades e justificativas apresentadas; contabilizar, diariamente, os eventos de despesa e receita; executar a escrituração dos livros fiscais; encerrar, mensalmente, o movimento contábil, e proceder à emissão e análise dos respectivos balanços e balancetes; emitir e analisar, mensalmente, o balancete financeiro, o demonstrativo das variações patrimoniais, o balancete analítico de verificação, o balanço patrimonial comparado, bem como o comparativo da receita orçada com a arrecadada, o comparativo da despesa orçada com a realizada e demais demonstrações contábeis; analisar e conciliar os saldos das contas de ativo e passivo; analisar os extratos bancários e proceder à conciliação respectiva; elaborar, mensalmente, o relatório contábil destinado à subsidiar a Comissão de Tomada de Contas, contendo informações pertinentes ao desempenho da receita e despesa relativamente ao orçamento, contendo, ainda, informações pertinentes ao resultado orçamentário, à situação financeira e patrimonial, acompanhado de quadros comparativos e gráficos; elaborar as prestações de contas mensais e anuais para envio ao CFMV; providenciar a apuração e o recolhimento dos impostos e tributos devidos, e efetuar as conciliações mensais, observando a legislação pertinente; acompanhar e orientar a aplicação da legislação fiscal e tributária; manter permanente acompanhamento da legislação fiscal e contábil; subsidiar a defesa do CRMV-MG, nos casos de autuações fiscais e protestos; emitir a folha de pagamento dos servidores do CRMV-MG.

- Através da Seção de Pessoal: preparar informações para a elaboração da folha de pagamento, controlar os respectivos comprovantes de pagamentos dos servidores do CRMV-MG e demais prestadores de serviços; controlar e manter atualizados os dados cadastrais e os registros funcionais dos servidores, zelando pela sua guarda e conservação; controlar e manter atualizados o registro de frequência, o quadro de horário, a escala de férias, licenças de qualquer natureza, as concessões de salário-família, hora-extra, outros benefícios e vantagens de qualquer natureza, e a cessão de servidores; manter o controle das atividades de estágios supervisionados; executar e controlar as atividades relativas aos benefícios concedidos pelo CRMV-MG, inclusive, plano de saúde, vales refeição, alimentação e transporte; promover o acompanhamento e a fiscalização dos convênios relacionados com a assistência à saúde; etc.

#### **1.2.1.4 DO SETOR DE AQUISIÇÕES.**

Ao Setor de Aquisições, subordinado à Coordenadoria Financeira, compete:

- Através da Seção de Compras: elaborar e manter atualizados os cadastros das pessoas jurídicas que transacionam com o CRMV-MG; proceder, em conformidade com a legislação vigente, à aquisição de bens e serviços, realizando, sempre, no mínimo, três cotações de preços; receber da Seção de Almoxarifado as requisições de compras que dependam das respectivas modalidades de licitação, encaminhando a solicitação para o respectivo certame à Comissão de Licitação; realizar todos os procedimentos necessários à implementação do processo de licitação: a atuação do processo, a cotação prévia de preços, confecção e realização das publicações; examinar e preparar a documentação para formação de processos de pagamento das aquisições de materiais permanentes, de consumo, e de serviços; realizar controle informatizado de todas as aquisições de bens e serviços realizados e verificar as condições de cadastros das pessoas jurídicas que transacionam com o CRMV-MG, no tocante à retenção de impostos, etc.

- Através da Seção de Almoxarifado: proceder o recebimento, a conferência, guarda, distribuição e controle de materiais permanentes e de consumo; realizar o controle informatizado dos materiais de consumo e do seu respectivo saldo no estoque do CRMV-MG; encaminhar à Seção de Compras as solicitações, dentro de prazo hábil para as respectivas aquisições;



- Através da Seção de Patrimônio: realizar o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis do CRMV-MG; executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de bens patrimoniais, permanentes e de consumo, realizando os respectivos inventários físicos, providenciando sua regularização e propondo sua destinação; realizar a numeração patrimonial dos bens adquiridos pelo CRMV-MG, identificando-os com número próprio, através da respectiva placa, conforme normas aplicáveis; realizar a conciliação do patrimônio físico com o contábil anualmente; etc.

#### **1.2.1.5 DO SETOR DE CONTAS A PAGAR.**

Ao Setor de Contas a Pagar, subordinado à Coordenadoria Financeira, compete:

- Através da Seção de Tesouraria: elaborar, controlar e executar a programação financeira, orçamentária e de pagamentos; efetuar pagamentos, através de cheques nominais e/ou do sistema informatizado; conferir, lançar e controlar, diariamente, o movimento financeiro e os saldos bancários em conta-corrente, poupança e aplicações; conferir e controlar suprimentos, inclusive das Unidades Regionais, bem como os adiantamentos de viagens, diárias e as respectivas prestações de contas; manter atualizadas as contas a pagar, controlar o nível de endividamento do CRMV-MG e propor as medidas corretivas cabíveis; controlar a emissão de senhas para acesso ao Sistema de Administração Financeira do CRMV-MG e o rol dos responsáveis autorizados; etc.

- Através da Seção de Processos: promover, nos termos do § 4º, do artigo 1º, da Resolução nº 672, de 16 de setembro de 2000, do CFMV, a autuação e a instrução de processos administrativos relativos aos autos de infração, de multas, de aquisições em geral, de processos pertinentes ao exercício profissional, com estrita observância dos respectivos procedimentos; autuar, impulsionar, controlar e acompanhar processos administrativos de qualquer natureza de interesse do CRMV-MG; impulsionar, controlar e acompanhar processos administrativos relacionados com as atividades desenvolvidas pelo setor, bem como as defesas e os recursos interpostos até o julgamento pelo Plenário do CRMV-MG; cuidar da regularidade dos processos, realizando a numeração das páginas, dos documentos anexados, controle de assinaturas e outros procedimentos relativos à tramitação dos Processos Administrativos; executar, controlar e acompanhar as atividades de apoio administrativo relacionadas com reprografia, arquivo, telecomunicações, serviços gerais e outros de natureza análoga; adotar as providências necessárias para a publicação de extratos de contratos, convênios e outros instrumentos legais; etc.

#### **1.2.1.6 DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA.**

À Coordenadoria Administrativa, subordinada à Superintendência- Executiva, compete promover, por intermédio dos respectivos setores, as atividades relacionadas com a: coordenação administrativa dos setores de Registro, Créditos a Receber e Fiscalização, verificando o cumprimento das normas e rotinas estabelecidas pelo CRMV-MG, zelando pela manutenção da regularidade dos atos e fatos administrativos; execução das atividades relacionadas com a inscrição e o registro de Pessoas Físicas e Jurídicas no CRMV-MG, fazendo expedir correspondências necessárias a estes procedimentos; coordenação, acompanhamento e orientação das atividades relativas à fiscalização de pessoas jurídicas registradas e/ou obrigadas a se registrarem no CRMV-MG; coordenação, acompanhamento e orientação das atividades relativas à fiscalização do exercício profissional da Medicina-Veterinária e da Zootecnia, bem como do exercício da Responsabilidade Técnica; execução, orientação e cumprimento das normas e rotinas estabelecidas pelo CFMV e pelo CRMV-MG, e zelar pela



manutenção da regularidade dos atos e fatos administrativos relativos à inscrição de profissionais e ao registro de pessoas jurídicas no CRMV-MG; coordenação, orientação e acompanhamento dos atos relativos à emissão de Certificado de Regularidade, Certidões, Termo de Fiscalização, Auto de Infração e Auto de Multa, observando a competência estabelecida neste Regimento e demais normas vigentes para sua expedição; etc.

#### **1.2.1.7 DO SETOR DE REGISTROS.**

Ao Setor de Registros, subordinado à Coordenadoria Administrativa, compete:

- Através da Seção de Pessoa Física: realizar a inscrição, o cancelamento, a transferência e a suspensão de profissionais habilitados para o exercício da Medicina Veterinária e da Zootecnia, observando-se os procedimentos legais e regulamentares aplicáveis; realizar atividades relativas aos serviços de sua competência, bem como emissão de Cédulas de Identidade Profissional, Certidões de Regularidade e Registro, observando, em qualquer caso, a competência prevista neste Regimento para sua expedição; etc.

- Através da Seção de Pessoa Jurídica: realizar a inscrição, o cancelamento e a suspensão de pessoas jurídicas, constituídas sob qualquer das formas previstas em lei e obrigadas a se registrarem no CRMV-MG, observando os procedimentos legais e regulamentares aplicáveis; emitir certidões e certificados relativos aos serviços de sua competência, observando, em qualquer caso, a competência prevista neste Regimento para sua expedição; emitir relatórios estatísticos relativos às atividades desenvolvidas; etc.

- Através da Seção de Anotação de Responsabilidade Técnica: realizar o registro e a averbação das Anotações de Responsabilidade Técnica, observando os procedimentos legais e regulamentares aplicáveis; emitir certidões e certificados relativos aos serviços de sua competência, observando a competência para sua expedição; emitir relatórios estatísticos relativos às atividades desenvolvidas; organizar e cuidar do arquivo de documentos relativo às Anotações de Responsabilidade Técnica registradas, com vistas ao acervo técnico-profissional; etc.

#### **1.2.1.8 DO SETOR DE DÉBITOS ATIVOS.**

Ao Setor de Débitos Ativos, subordinado à Coordenadoria Administrativa, compete:

- Através da Seção de Cobrança: enviar aos profissionais, quando por eles solicitados, informações discriminadas sobre os seus débitos; formalizar a cobrança dos créditos do CRMV-MG relativos às anuidades e/ou multas; receber e realizar os parcelamentos dos débitos de pessoas físicas e de pessoas jurídicas, conforme as normas do CRMV-MG e do CFMV; controlar e efetuar a cobrança dos créditos representados por títulos e outros documentos; controlar e acompanhar as cobranças realizadas através de requerimentos de parcelamentos; repassar informações de parcelamentos, quitações e outras relativas aos devedores aos respectivos setores do CRMV-MG, que delas necessitarem; verificar a regularidade de profissionais que sejam objeto de solicitações de auxílio financeiro ao CRMV-MG; etc.

- Através da Seção de Dívida Ativa: realizar a emissão das notificações de lançamentos em Dívida Ativa, controlando os respectivos documentos inerentes às inscrições em Dívida Ativa; emitir Termo de Inscrição em Dívida Ativa; emitir Certidão de Inscrição em Dívida Ativa; emitir petição destinada ao Juízo competente após a inscrição do débito em Dívida Ativa; encaminhar à



Procuradoria Jurídica o respectivo processo para execução fiscal, fazendo constar: Notificação de lançamento em Dívida Ativa, Aviso de recebimento da notificação, publicação em Diário Oficial dos notificados por essa via, quando for o caso; Termo de Inscrição em Dívida Ativa, Certidão de Inscrição; Petição inicial para a execução dos débitos; Comprovante de inscrição do executado na Secretaria de Receita Federal (CNPJ ou CPF) e Documento de Arrecadação da Receita Federal (DARF), relativo às custas iniciais; etc.

- Através da Seção de Recuperação de Créditos: realizar a busca, em sistemas informatizados, disponibilizados na Internet, dos endereços de profissionais inscritos e de pessoas jurídicas registradas no CRMV-MG, que estejam com seus endereços desatualizados; promover a atualização dos endereços no cadastro do CRMV-MG; prestar informações aos demais setores do CRMV-MG sobre esses endereços e sobre assuntos relacionados aos serviços de sua competência; etc.

#### **1.2.1.9 DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO.**

Ao Setor de Fiscalização Ativos, subordinado à Coordenadoria Administrativa, compete:

- Através da Seção de Fiscalização Profissional: executar, segundo os critérios definidos em Lei e/ou disciplinados pelo CFMV, a fiscalização do exercício profissional da Medicina Veterinária, da Zootecnia e do exercício da Responsabilidade Técnica; cumprir, verificar e orientar quanto à compreensão e execução das normas legais, bem como das rotinas estabelecidas pelo CFMV e pelo CRMV-MG, relativas ao exercício de atividades peculiares à Medicina Veterinária, à Zootecnia e à Responsabilidade Técnica; zelar pela manutenção da regularidade dos atos e fatos administrativos relativos à inscrição de profissionais e ao registro de pessoas jurídicas no âmbito do CRMV-MG; expedir Auto de Infração; expedir Termo de Fiscalização; analisar, avaliar e elaborar quadro estatístico sobre os resultados das fiscalizações e repassar as informações às áreas pertinentes do CRMV-MG; etc.

- Através da Seção de Fiscalização de Pessoas Jurídicas: 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-MG; expedir Auto de Infração; expedir Termo de Fiscalização; analisar, avaliar e elaborar quadro estatístico sobre os resultados das fiscalizações e repassar as informações às áreas pertinentes do CRMV-MG; etc.

- Através da Seção de Apoio à Fiscalização: preparar as viagens para os fiscais do CRMV-MG e organizar os expedientes e demais documentos, a serem utilizados pelos fiscais no ato da fiscalização; receber as defesas e recursos administrativos apresentados pelas pessoas jurídicas autuadas e realizar os respectivos lançamentos em sistema informatizado; expedir Autos de Multa, conforme normas estabelecidas pelo CRMV-MG e pelo CFMV; realizar o controle das autuações e cuidar dos respectivos arquivos em assuntos relacionados aos serviços de sua competência; prestar suporte aos fiscais quando estes estiverem em viagem e necessitarem de instruções complementares sobre pessoas jurídicas a serem fiscalizadas; etc.

#### **1.2.1.10 DA SECRETARIA-GERAL E DO PROTOCOLO.**

À Secretaria-Geral e o Protocolo, através das seções de recebimento e de expedição, subordinada à Superintendência-Executiva, compete: preparar, redigir e digitar, com apoio do Setor de Informática, portarias, resoluções, cartas, instrumentos contratuais ou quaisquer documentos a serem assinados



pelo Presidente, Diretores e Superintendente-Executivo; protocolar documentos, controlar e acompanhar os seus andamentos e localização; protocolar solicitações de auxílio financeiro relativos ao Projeto de Educação Continuada, controlar e acompanhar os seus andamentos e localização; realizar a compra de passagens aéreas de servidores do CRMV-MG, quando da realização de viagens a serviço da autarquia; etc.

#### **1.2.1.11 DO SETOR DE INFORMÁTICA (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO).**

Ao Setor de Informática, subordinado à Superintendência-Executiva, compete:

- Através da Seção de Suporte: coordenar o serviço de processamento de dados do CRMV-MG, orientar sobre o aprimoramento das técnicas usuais e propor a implantação de novos sistemas computadorizados, visando à sua permanente atualização; implantar os sistemas desenvolvidos e aprovados; treinar os usuários dos sistemas desenvolvidos; analisar e propor alterações nos sistemas em operação; elaborar a programação, avaliando e orientando testes de sistemas; etc.
- Através da Seção de Digitação: executar, em apoio à Secretaria Geral e Protocolo, serviços de digitação de resoluções, portarias e outros textos; executar a digitação de relatórios, contratos e outros documentos produzidos pelo CRMV-MG; etc.

#### **1.2.1.12 DAS UNIDADES REGIONAIS E DAS ASSESSORIAS REGIONAIS.**

As Unidades Regionais, através de suas Seções de Pessoa Física, de Pessoa Jurídica e de Protocolo, compete executar, por delegação, atividades específicas e definidas em Resolução do CRMV-MG.

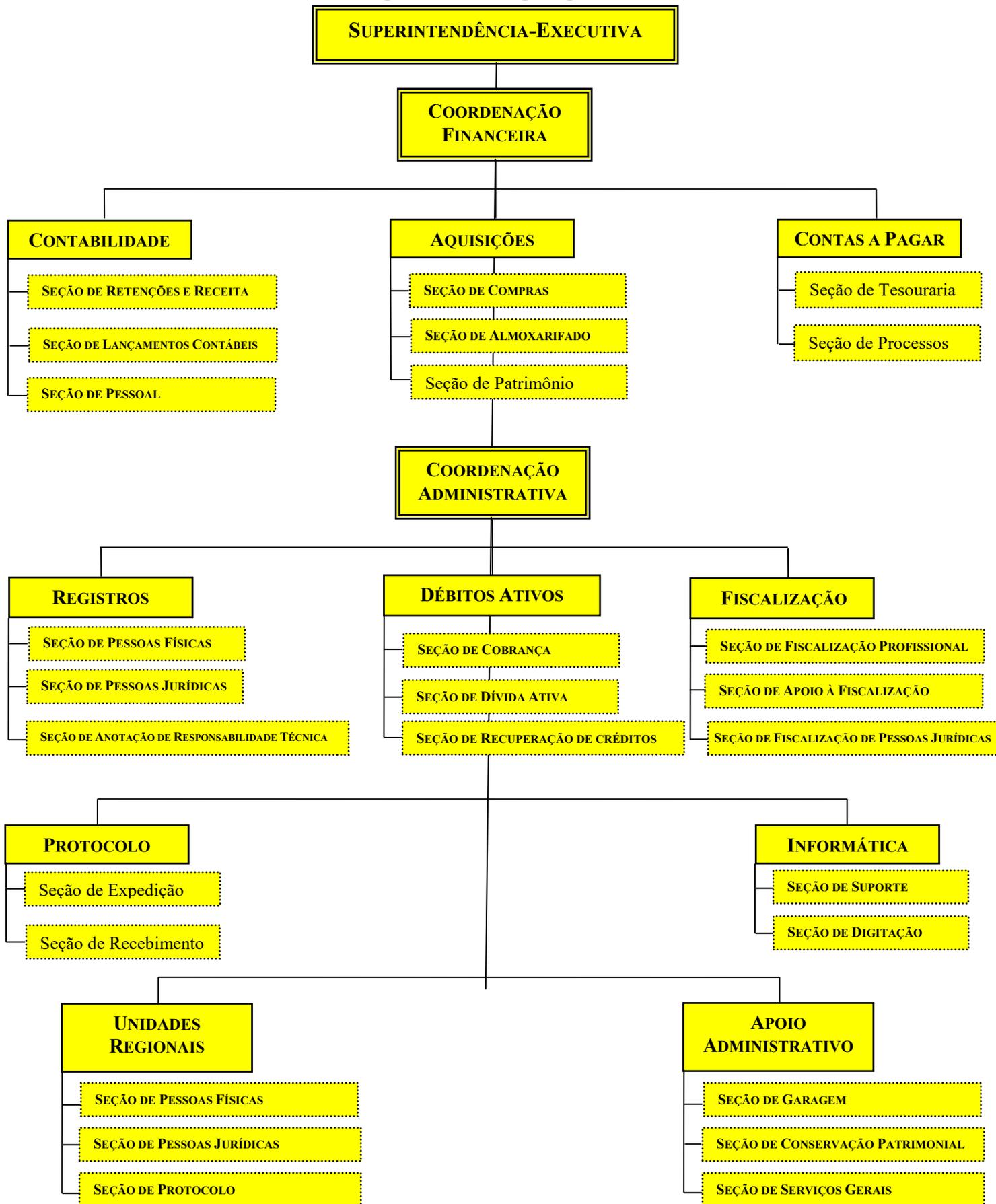
#### **1.2.1.13 DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO.**

Ao Setor de Apoio Administrativo, vinculado hierarquicamente à Superintendência-Executiva e funcionalmente às Coordenadorias Administrativa e Financeira, compete:

- Através da Seção de Garagem: realizar os serviços de condução do Presidente e dos Diretores, aos locais que necessitarem, no exercício de suas respectivas funções; realizar os serviços de condução de servidores e outras pessoas a serviço do CRMV-MG, conforme orientação da Superintendência-Executiva; cuidar dos veículos do CRMV-MG, observando as manutenções preventivas e corretivas, conforme manual do fabricante, observadas as respectivas quilometragens; cuidar do abastecimento dos veículos; verificar condições de trânsito e segurança dos veículos; etc.
- Através da Seção de Conservação Patrimonial: realizar serviços de portaria da sede do CRMV-MG, controlando a entrada do público e direcionando-o aos respectivos setores e seções; cuidar do funcionamento do elevador, do sistema de CFTV e do alarme do CRMV-MG, notificando a Seção de Almoxarifado, sobre qualquer ocorrência que comprometa o funcionamento destes equipamentos; realizar verificação diária das instalações do CRMV-MG, visando garantir sua conservação e proteção; comunicar à Seção de Almoxarifado qualquer ocorrência fora do normal, para imediata providência; etc.
- Através da Seção de Serviços Gerais: realizar serviços de copa e cozinha em suporte para as reuniões realizadas pelo CRMV-MG ou de seu interesse; solicitar à Seção de Almoxarifado os produtos necessários para a realização de seus serviços; realizar os serviços de limpeza e conservação da Sede e das Unidades Regionais do CRMV-MG; etc.



Figura II - do organograma Gerencial





## **2-Planejamento Organizacional e desempenhos Orçamentário e Operacional.**

### **2.A- Responsabilidade institucional da unidade.**

#### **2.A.I - Competência Institucional.**

Os Conselhos Regionais de Medicina Veterinária foram criados em 23 de outubro de 1968 para fiscalizar o exercício da Medicina Veterinária, da Zootecnia e das Empresas com atividades peculiares a estas profissões. No caso do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais (CRMV-MG) foi instituído em 1970, em Belo Horizonte – MG.

Criado prioritariamente para atender às necessidades do Setor Público e de Serviços Públicos, o CRMV-MG tem por competência, dispor à sociedade através da gestão do Estado, em caráter de exclusividade, o atendimento pleno, na fiscalização dos serviços de medicina veterinária e de zootecnia, contudo outras atribuições lhe foram conferidas pela mencionada norma de criação: inscrever os profissionais registrados residentes em sua jurisdição e expedir as respectivas carteiras profissionais; examinar as reclamações e representações escritas a cerca dos serviços de registro e das infrações desta Lei e decidir, com recursos para o CFMV; solicitar ao CFMV as medidas necessárias ao melhor rendimento das tarefas sob sua alçada e sugerir-lhe que proponha à autoridade competente as alterações desta Lei, que julgar convenientes, principalmente as que visem a melhorar a regulamentação do exercício da profissão de médico-veterinário; funcionar como Tribunal de Honra dos profissionais, zelando pelo prestígio e bom nome da profissão; aplicar as sanções disciplinares, estabelecidas na Lei 5.517/1968; promover perante o juízo da Fazenda Pública e mediante processo de executivo fiscal, a cobrança das penalidades previstas para a execução da presente Lei.

Vale ressaltar que a sociedade mineira é a principal beneficiária e usuária dos serviços desenvolvidos pelo CRMV-MG, cujo fornecimento ocorre indiretamente, mediante as fiscalizações realizadas nas empresas que comercializam direta ou indiretamente produtos de origem ou mesmo para uso animal.

#### **2.A.II- Objetivos Estratégicos.**

Os objetivos estratégicos, por sua vez, correspondem aos patamares que a instituição busca para atingir a sua Missão, Visão e Princípios estabelecidos no Plano Estratégico da Autarquia.

Em busca da efetivação do mencionado plano, o CRMV-MG gerenciou e executou projetos e ações, com o intuito de obter objetivos estratégicos que foram definidos sob as perspectivas do “Balances Scorecard”, conforme Plano Estratégico, demonstrado a seguir.

#### **2.A.III - Missão.**

Promover o bem-estar da sociedade, disciplinando e fiscalizando o exercício da Medicina Veterinária e da Zootecnia, por meio da fiscalização educativa, orientativa e do aprimoramento profissional dos médicos veterinários e dos zootecnistas, investindo em projetos de Educação Continuada e, principalmente, levando ao conhecimento da sociedade as atividades desenvolvidas por estes profissionais.



#### **2.A.IV - Visão.**

Capacitar a instituição para prestar serviços com excelência no atendimento dos profissionais e sociedades empresárias, objetivando atender às expectativas da sociedade no âmbito da Medicina Veterinária e da Zootecnia.

#### **2.A.V Princípios.**

- Valorizar o ser humano;
- Atuar sempre procurando o aperfeiçoamento de suas funções institucionais;
- Exercer suas atividades com elevado padrão ético na representação da Medicina Veterinária e da Zootecnia;
- Cumprir os objetivos institucionais;
- Estar comprometido com a responsabilidade social e respeitar a legislação que disciplina a gestão pública;
- Buscar sempre a excelência no atendimento tratando este objetivo como valor da instituição;
- Reconhecer a importância da administração com foco em resultados como fator determinante no aperfeiçoamento da qualidade de prestação de serviços da instituição;
- Identificar os conceitos chave relativos à administração participativa por resultados;
- Diferenciar os conceitos de objetivos, metas e planos e indicadores de desempenho e sua adequação ao contexto da instituição;
- Descrever critérios para fixação de objetivos e indicadores de desempenho; e
- Exercitar a formulação de objetivos, metas, planos e indicadores de desempenho.

Com base nestes referenciais foi que a Diretoria-Executiva traçou as metas da Autarquia, mas, inicialmente, verificou a necessidade de aprimorar os procedimentos administrativos do CRMV-MG no objetivo de trazer reflexos positivos para o Conselho, com esta visão promoveu uma reestruturação da instituição criando um Regimento Interno, devidamente aprovado pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária e a partir daí implantou um Modelo de Gestão.

Contratou empresa para analisar a estrutura do CRMV-MG, pontos críticos e para implantar um Plano de Cargo, Carreira e Salários objetivando aprimorar os recursos humanos da autarquia, mola mestra da prestação de serviços do Conselho.

A partir da identificação dos pontos críticos e das necessidades de aprimoramento, se desenvolveu o mapa estratégico do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Minas Gerais, conforme se vê a seguir:



Figura III - Mapa Estratégico – Processos Internos

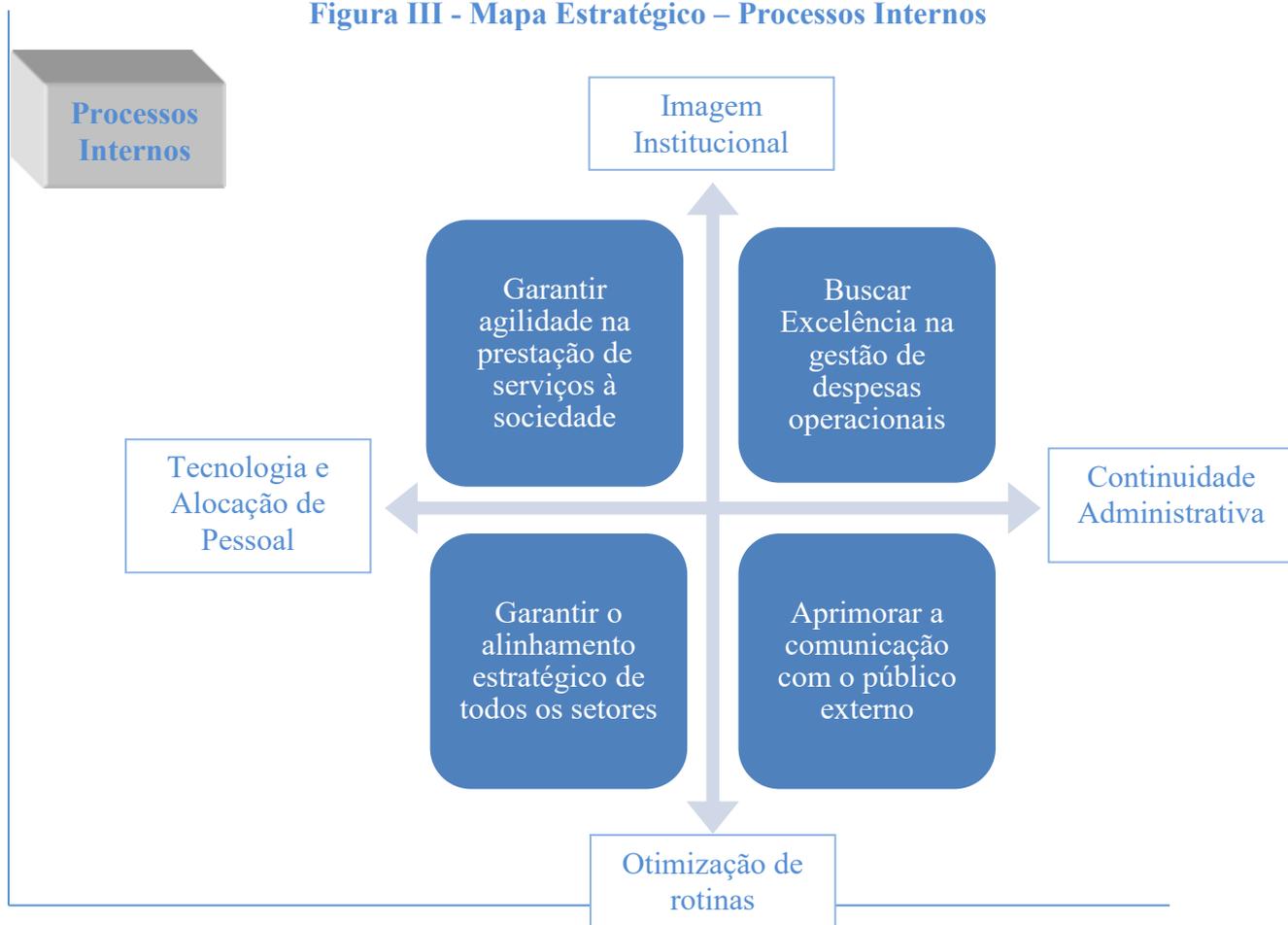


Figura IV - Mapa Estratégico – Planejamento e Resultados

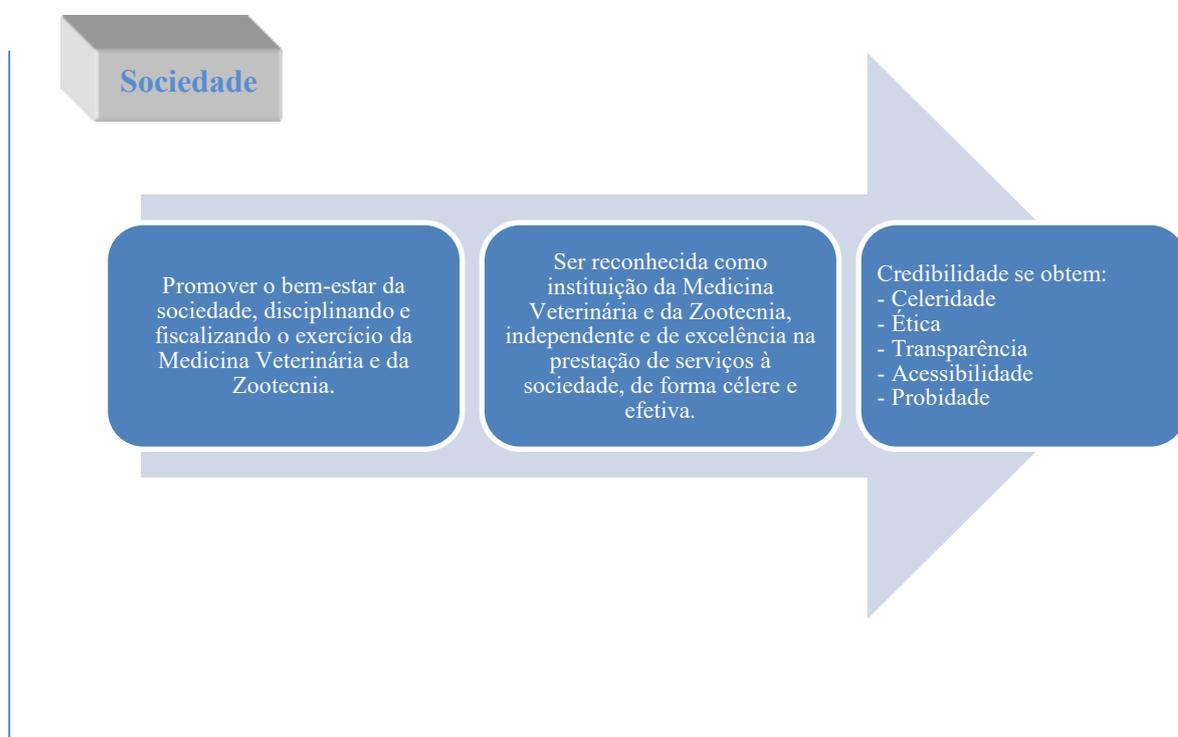




Figura V - Mapa Estratégico – Gestão de Pessoas

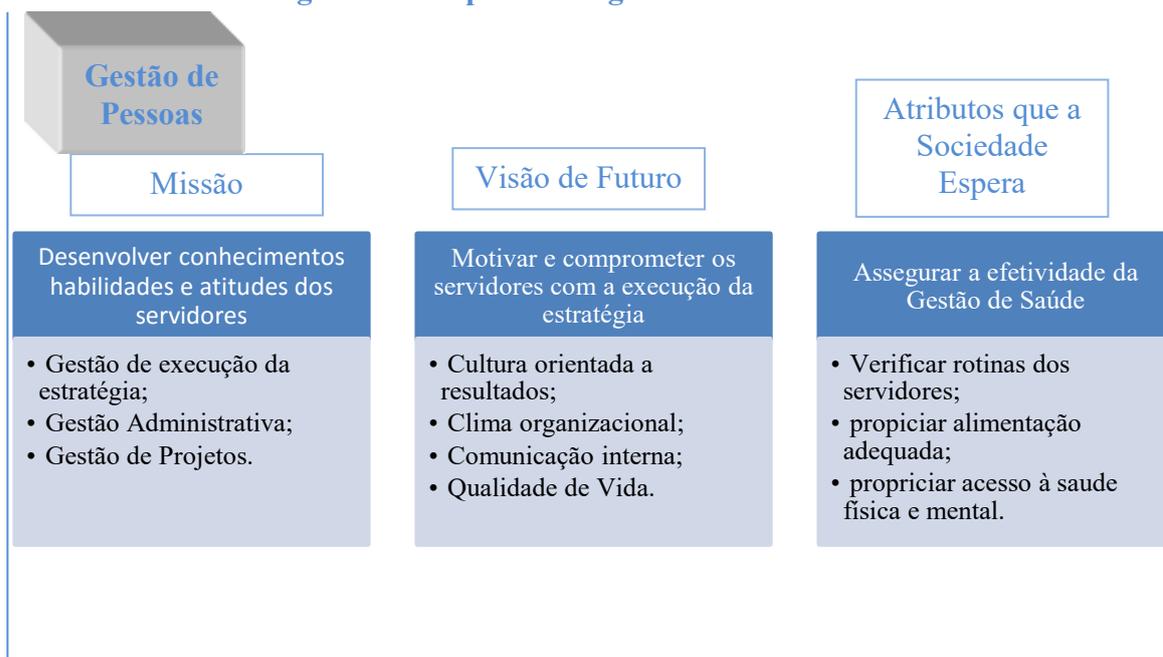
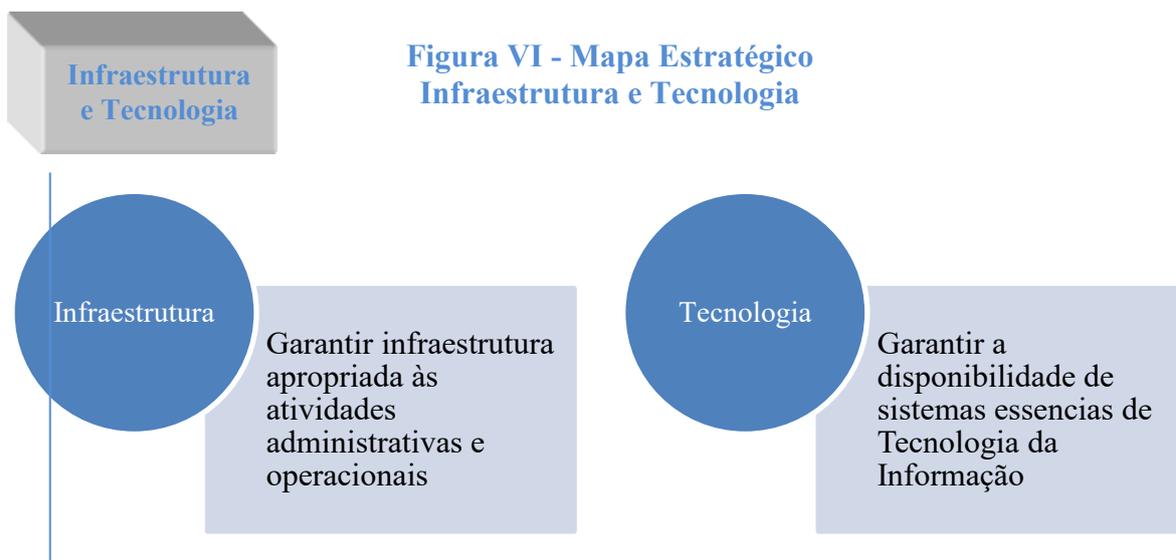
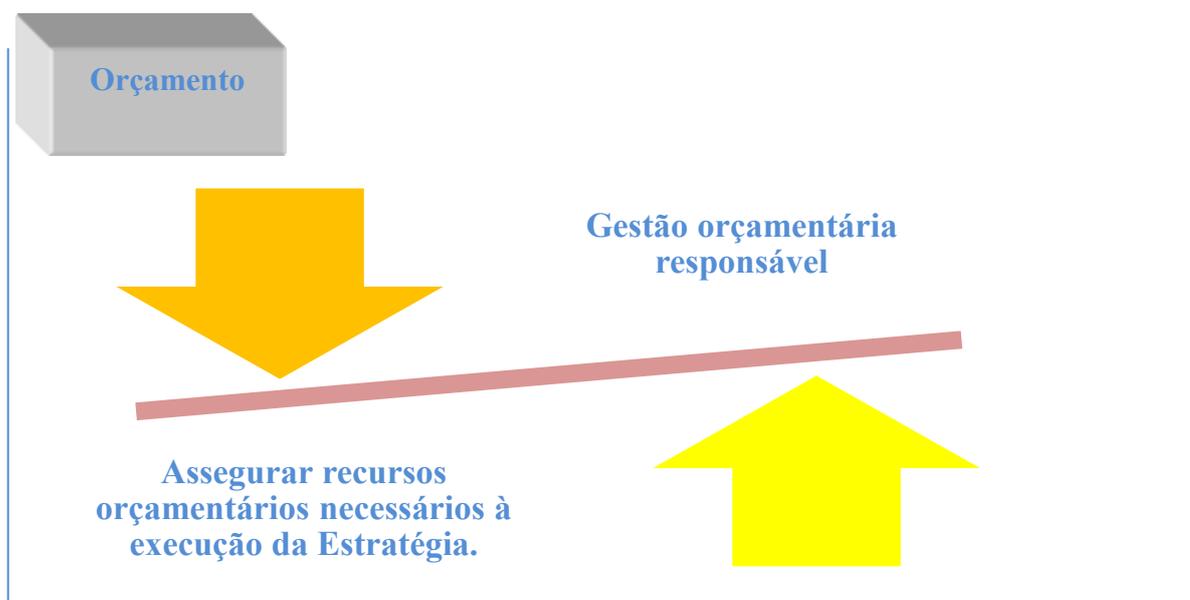


Figura VI - Mapa Estratégico Infraestrutura e Tecnologia





**Figura VII - Mapa Estratégico  
Gestão Orçamentária**



Definidos os âmbitos e estratégias macros, o CRMV-MG traçou objetivos específicos, segundo perspectivas próprias da sua área de atuação e com base nisso definiu 9 (nove) objetivos a perseguir na gestão atual, para concretizar suas ações.

**Quadro I – Perspectivas, Objetivos a serem atingidos e suas respectivas Estratégias.**

<b>Perspectiva</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Estratégia</b>
<b>Fiscalização</b>	1º- Aumentar a capacidade de fiscalização da Autarquia.	- Aprimoramento do Setor de Fiscalização com a Administração racional (planejada) da Fiscalização no Estado; - Dotar o Setor de Fiscalização de instrumentos e equipamentos que permitam a fiscalização com maior eficiência, e - Criar Projetos de Fiscalização direcionados a setores específicos que têm demonstrado maior necessidade de acompanhamento pelo CRMV-MG.
<b>Administrados/Sociedade</b>	2º - Criar novas formas de atuação da fiscalização	- Desenvolver mecanismos para conscientização dos Administrados (Médicos Veterinários Zootecnistas e Empresas); e - Desenvolver parâmetros de avaliação e mensuração das inscrições de empresas, profissionais e Anotações de Responsabilidade Técnica.



**Quadro I – Perspectivas, Objetivos a serem atingidos e suas respectivas Estratégias.  
(continuação)**

Perspectiva	Objetivo	Estratégia
<b>Financeira</b>	3º - Aumentar a capacidade de investimento, sustentada pelo aumento da receita de inscrições, serviços e anuidades.	- Aprimoramento do Setor de Cobrança, com rotinas mais ágeis e eficazes de cobrança; e - Aprimoramento do Setor de Compras, com vistas à redução de despesas (uso racional e eficiente dos materiais).
<b>Interna</b>	4º- Modernizar os procedimentos e rotinas internas da Autarquia	- Reorganização de processos críticos.
	5º- Buscar parcerias com outros Órgãos Fiscalizadores como medida estratégica com vistas aumentar a eficácia da fiscalização.	- Verificação de quais Órgãos relevantes têm objetivo comum de atuação; e - Intensificação a Fiscalização.
	6º- Desenvolver tecnologicamente o campo de atuação do CRMV-MG através das áreas de apoio.	Desenvolvimento e implantação de novos softwares de gestão da Autarquia, que propiciem o aumento da eficácia das ações; e - Implantação de metas nos setores da Autarquia com vistas à avaliação e desenvolvimento de estratégias de acompanhamento das tarefas planejadas, visando o acompanhamento das situações que impeçam a concretização destas metas.
<b>Aprendizado e crescimento</b>	8º- Adequar as políticas de Recursos Humanos aos novos objetivos estratégicos da CRMV-MG.	- Acompanhamento do PCCS implantado em 2013; - Adoção da Gestão por Competências e Desempenho; e - Estimulo dos servidores para boa gestão de Recursos e estratégias.
	9º - Repassar aos Administrados Informações das atividades e atuações do CRMV-MG	- Desenvolvimento e melhoramento dos veículos de comunicação da Autarquia, visando maior agilidade na comunicação, bem como transferir aos profissionais conhecimento e informação sobre as novas tecnologias e legislação pertinentes às profissões.