



Serviço Público Federal  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás

PORTARIA 61/2025 - PR/GO/DE/GO/PLENÁRIO/GO/CRMV-GO/SISTEMA, de 25 de abril de 2025

Define atribuições para a função de Controlador(a) de Processos Judiciais.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso da atribuição que lhe confere os itens "a" e "i" do art. 11, da Resolução CFMV nº 591/1992,

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar as atribuições para a função de Controlador(a) de Processos Judiciais:

I - Diariamente, controlar os processos administrativos no sistema eletrônico institucional, recebendo as demandas de outros setores e distribuindo aos responsáveis, despachando os processos em tempo hábil, realizando tratativas com os demais departamentos, propiciando a devolução dos autos nos prazos previstos, com intuito de organizar o departamento e possibilitar às advogadas focarem as análises processuais (e.g., petições judiciais e pareceres administrativos).

II - Diariamente, receber as intimações judiciais, seja por oficial de justiça ou painel eletrônico, encaminhar às advogadas para prévia análise, através do sistema eletrônico institucional ou e-mail, auxiliando o controle do departamento e cumprindo ou recorrendo de decisões judiciais (e.g, sentenças, acórdãos e demais ordens judiciais), para reduzir os riscos de perdas de prazos judiciais.

III - Diariamente, acompanhar os andamentos dos processos judiciais em conjunto com as advogadas, através do painel de intimações do sistema eletrônico do judiciário (e.g, PJe e Projudi), e-mail e intimações via oficial de justiça, com intuito de dar o devido prosseguimento nas ações judiciais, evitando perda de prazos e aumentando as chances de êxito.

IV - Elaborar, sempre que necessário, documentos administrativos afetos à área de atuação (e.g, ofícios e despachos), solicitando pagamento de custas processuais ou outras informações, encaminhando processos administrativos, dentre outros, a fim de dar andamento aos processos.

V - Diariamente, auxiliar as advogadas nas revisões das petições judiciais padronizadas e de baixa complexidade (e.g, petições de juntada de documentos e informações), que serão protocoladas nos processos judiciais pelas advogadas, para evitar o protocolo de petições com informações incorretas e reduzir o risco de perdas de prazos judiciais.

VI - Emitir certidões atualizadas de débitos, sempre que necessário, utilizando o sistema de cadastro de profissionais e empresas e as ferramentas do sistema de edição de textos, confeccionando planilhas atualizadas de débito, a fim de dar andamento nas ações de execuções fiscais.

VII - Solicitar atualização de endereços, semanalmente e sempre que necessário, através de e-mail ao CFMV ou ao Departamento de Recuperação de Créditos, a fim de dar andamento nos processos judiciais.

VIII - Diariamente, auxiliar as advogadas na gestão de prazos judiciais, priorizando os prazos urgentes, tomando as providências cabíveis e realizando as tratativas com os demais setores, visando manter o departamento organizado e reduzindo os riscos de perda de prazos.

IX - Diariamente e conforme solicitação das advogadas, realizar o cancelamento de débitos administrativos, a fim de manter o sistema de cadastro atualizado.

X - Sempre que solicitado pela Seção de Negociação de Débitos, informar o valor de custas

processuais pagas pelo conselho em determinada ação de execução fiscal por e-mail ao demandante, para viabilizar a realização de acordos extrajudiciais.

XI - Mensalmente, verificar as transferências de numerários e bloqueios judiciais realizados para a conta bancária do conselho, analisando o extrato bancário encaminhado pelo Departamento Contábil e Financeiro, realizando a baixa do débito no sistema de cadastro.

XII - Sempre que solicitado, realizar cálculos de custas, condenações e devoluções de anuidade desde que, de baixa complexidade, utilizando sistema da justiça.

XIII - Sempre que necessário, analisar, em conjunto com as advogadas, a prescrição de débitos, seja por meio de decisões judiciais (extinção) ou durante o curso da ação de execução fiscal (prescrição intercorrente), além de verificar no sistema de cadastro se ocorreu a prescrição quinzenal dos débitos, para solicitar a extinção ou proposição de nova ação ou cancelamento administrativo do débito.

XIV - Semestralmente ou trimestralmente, organizar os processos de novas execuções fiscais, recebendo os processos do Departamento de Recuperação de Créditos pelo sistema eletrônico institucional, elaborando as petições iniciais padronizadas, em conjunto com as advogadas, providenciando a emissão das guias de custas iniciais para pagamento pelo Departamento Contábil e Financeiro e organizando os documentos para as advogadas realizarem o protocolo no PJe, almejando o recebimento dos débitos pelos devedores.

XV - Sempre que necessário, realizar contato com o público externo, cuidando do atendimento telefônico e presencial, respondendo os e-mails com solicitações de informações processuais, com intuito de organizar o departamento.

XVI - Executar outras atividades semelhantes em natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se a Portaria CRMV/GO nº 80/2023.

RAFAEL COSTA VIEIRA  
Presidente  
Méd. Vet. CRMV/GO 5255

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Rafael Costa Vieira, Presidente do CRMV-GO - FGSUP - PR/GO**, em 25/04/2025 12:23:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/04/2025. 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: 437035

Código de Autenticação: 340a388806



**SISTEMA  
CFMV/CRMV**  
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Av Universitária QD. 113-A, Lt. 7-E, 2169, Setor Leste Universitário, Goiânia / GO, CEP 74.610-100