



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

PORTRARIA 166/2025 - PR/GO/DE/GO/PLENÁRIO/GO/CRMV-GO/SISTEMA, de 16 de dezembro de 2025

Designa a servidora ÍRIS RODRIGUES NUNES QUEIROZ para o emprego comissionado de Coordenadora da Seção de Negociação de Débitos do CRMV/GO, estabelece suas atribuições e dá outras providências.

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

resolve:

Art. 1º Designar a servidora Íris Rodrigues Nunes Queiroz, Matrícula CRMV/GO nº 86/2009, para exercer o emprego comissionado de Coordenadora da Seção de Negociação de Débitos do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás – CRMV/GO.

Art. 2º São atribuições da Coordenadora da Seção de Negociação de Débitos:

I - Supervisionar diariamente as atividades e processos da seção de negociação, orientando os colaboradores, identificando falhas e pontos de melhoria nos serviços prestados, a fim de garantir a melhoria no atendimento prestado pelo Conselho.

II - Receber as solicitações dos profissionais e empresas, sempre que houver demanda, identificando o serviço necessário, prestando orientações, realizando encaminhamentos, com o intuito de encontrar soluções de forma assertiva e ágil.

III - Sempre que for identificado questionamento, omissão ou inconsistência em normativos ou processos relacionados à seção, instaurar processo instruindo com análise fundamentada do caso para posterior apreciação pela presidência, a fim de atender à demanda dos profissionais e empresas interessados.

IV - Garantir a continuidade das atividades da seção de negociação, controlando ausências e férias, remanejando colaboradores, substituindo ausentes, a fim de evitar que os profissionais e empresas fiquem sem atendimento.

V - Realizar treinamentos e reuniões com os colaboradores, orientando e acompanhando a realização do trabalho, sempre que necessário, a fim de garantir melhor prestação do serviço.

VI - Atuar em conjunto com o setor jurídico, solicitando informações sobre o valor de custas judiciais sobre débitos ajuizados, sempre que necessário, a fim de incluir o valor na negociação e conciliar as informações do sistema de cadastro com o processo judicial.

VII - Sempre que houver demandas, analisar os processos relacionados a cancelamento ou contestação de débitos de pessoas físicas e jurídicas, fazendo relatório da situação atual do solicitante, a fim de auxiliar na decisão do plenário e, posteriormente, dar os encaminhamentos necessários para o cumprimento dessa decisão.

VIII - Coordenar a execução de ações para reduzir o nível de inadimplência dos débitos administrativos, de acordo com o planejamento da gerência do DRC, enviando correspondências de cobranças amigáveis, e-mails, notificações por aplicativos de mensagem, a fim de aumentar a arrecadação e evitar maiores transtornos para os profissionais e empresas.

IX - Acompanhar diariamente a situação dos débitos protestados em cartório, para evitar cobranças indevidas, acessando o sistema da central responsável pela distribuição do protesto e o sistema de cadastro.

X - Realizar diariamente conciliação bancária de créditos do banco com o sistema de cadastro,

confrontando o extrato do banco com o extrato do sistema, identificando e solucionando inconsistências, a fim de viabilizar os lançamentos contábeis.

XI - Elaborar relatórios em formato de planilha, de forma a facilitar o controle do envio de cobranças e demais relatórios que venham ser solicitados.

XII - Integrar Equipes de Planejamento da Contratação, quando o objeto for afeito à sua área de atuação, participando da elaboração dos documentos referentes aos processos de compras e licitações, de acordo com a legislação vigente (Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Risco, Termo de Referência, Termo de Dispensa ou de Inexigibilidade, dentre outros documentos referentes à parte interna da contratação), realizando as especificações técnicas, buscando soluções de mercado para construção dos documentos da fase interna, de acordo com o calendário aprovado no Plano de Contratações Anual a fim de garantir que o objeto contratado atenda às necessidades do Conselho, de forma vantajosa.

XIII - Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2026, tendo sua validade ratificada com a publicação no Diário Oficial da União.

RAFAEL COSTA VIEIRA
Presidente
Méd. Vet. CRMV-GO nº 5255

Documento assinado eletronicamente por:

■ Rafael Costa Vieira, Presidente do CRMV-GO - FGSUP - CRMV-GO, em 16/12/2025 08:29:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/12/2025. 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: 556247

Código de Autenticação: c531c63400



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

Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária