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

PORTARIA 131/2026 - PR/GO/DE/GO/PLENÁRIO/GO/CRMV-GO/SISTEMA, de 13 de novembro de 2026

Aprova o organograma do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás – CRMV/GO, descreve as atribuições de suas unidades institucionais e dá outras providências.

A 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 Fica aprovado o organograma do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás – CRMV/GO, que estabelece a estrutura organizacional da autarquia, na forma do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º A estrutura organizacional do CRMV/GO compõe-se das seguintes unidades:

I – órgãos de deliberação e de direção:

a) Plenário;

b) Diretoria Executiva;

II – unidades vinculadas ao Plenário:

a) Comissão de Tomada de Contas;

b) Comissão de Ética;

c) Controladoria;

d) Ouvidoria;

III – unidades de assessoramento à Diretoria Executiva:

a) Assessoria Técnica, à qual se vinculam as Comissões Técnicas;

b) Assessoria de Comunicação;

c) Assessoria Administrativa;

d) Assessoria Jurídica, à qual se vincula a Seção de Processos Éticos;

IV – departamentos vinculados à Assessoria Administrativa:

a) Departamento Técnico, composto pela Seção de Atendimento e pela Seção de Fiscalização;

b) Departamento de Recursos Humanos;

c) Departamento de Recuperação de Créditos, composto pela Seção de Negociação de Débitos;

d) Departamento de Secretaria Executiva;

e) Departamento Contábil e Financeiro;

f) Departamento de Gestão e Apoio Logístico, composto pela Seção de Tecnologia da Informação e pela Seção de Compras e Licitações.

Art. 3º As atribuições das unidades organizacionais do CRMV/GO são as descritas no Anexo II desta Portaria.

Parágrafo único. As atribuições previstas no Anexo II possuem caráter institucional e geral e não substituem nem alteram as competências e atribuições específicas dos empregos comissionados, cargos e funções do CRMV/GO, estabelecidas nas respectivas portarias, no Manual de Cargos, Funções e Atribuições dos Cargos Efetivos do CRMV/GO, aprovado pela Portaria CRMV/GO nº 50/2025, e no Regimento Interno Padrão, aprovado pela Resolução CFMV nº 591/1992, bem como nos atos normativos próprios da Comissão de Ética, da Ouvidoria e das Comissões Técnicas, observadas a hierarquia normativa e a especialidade de cada matéria.

Art. 4º Compete ao Departamento de Recursos Humanos acompanhar e propor as atualizações do organograma, a fim de mantê-lo coerente com o quadro de servidores e unidades da autarquia.

Art. 5º Esta Portaria, o organograma e a descrição das atribuições das unidades ficam disponíveis para consulta no Portal da Transparência do CRMV/GO.

Art. 6º As referências a atos normativos constantes desta Portaria e de seus anexos compreendem suas alterações posteriores e os atos normativos que os venham a modificar ou substituir, independentemente de menção expressa.

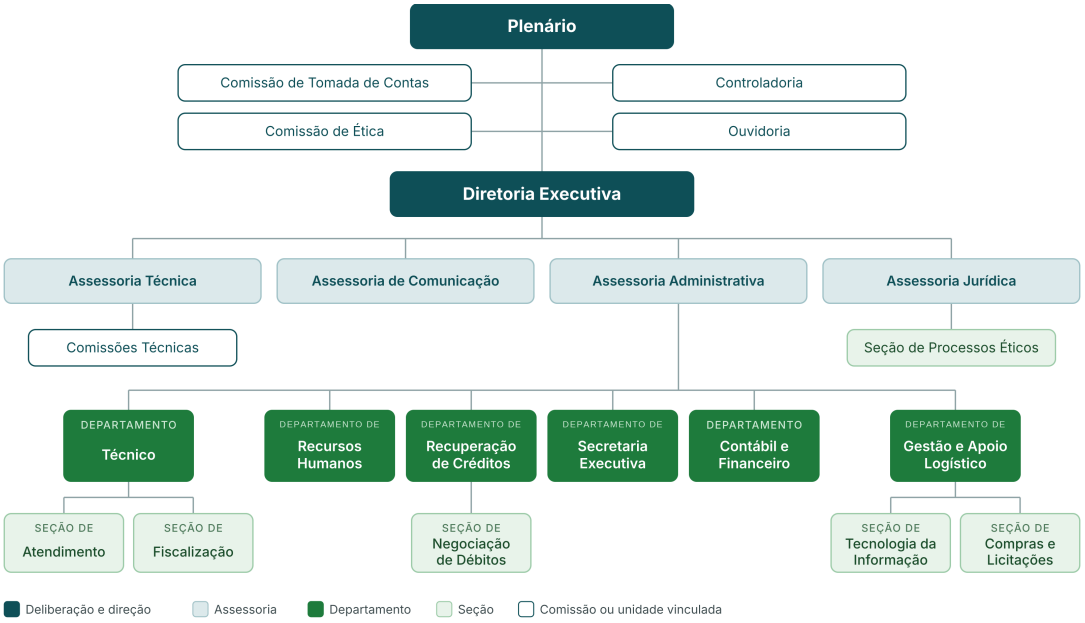
Art. 7º Revoga-se a Portaria CRMV/GO nº 73/2024, de 2 de outubro de 2024.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

SUZANA RODRIGUES SEVERINO
Presidente
Méd. Vet. CRMV-GO nº 4092

ANEXO I

Organograma do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás – CRMV/GO



ANEXO II

Atribuições das unidades organizacionais do CRMV/GO

DISPOSIÇÕES COMUNS

Compete a todas as unidades do CRMV/GO, no âmbito de sua área de atuação:

I – planejar, organizar, executar e acompanhar suas atividades, supervisionando servidores e estagiários e garantindo a continuidade dos serviços em ausências e férias;

II – manifestar-se em processos administrativos afetos à sua área, realizando análises e emitindo despachos para subsidiar as decisões do Conselho;

III – integrar Equipes de Planejamento da Contratação quando o objeto for afeito à sua área, participando da elaboração dos documentos da fase interna da contratação, conforme o Plano de Contratações Anual, e fiscalizar os contratos a ela vinculados;

IV – fornecer informações para o planejamento estratégico, a proposta orçamentária, o relatório de gestão, a prestação de contas e o Portal da Transparência;

V – elaborar e atualizar procedimentos, manuais e indicadores de desempenho, propondo melhorias nos fluxos de trabalho e nos sistemas informatizados;

VI – executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade, por determinação da Presidência ou da Diretoria Executiva.

PLENÁRIO

Órgão deliberativo superior do CRMV/GO, com competências definidas na Resolução CFMV nº 591/1992. Compete-lhe, entre outras atribuições regimentais:

I – deliberar sobre os pedidos de inscrição, registro, Anotação de Responsabilidade Técnica, suspensão, cancelamento e isenção de anuidade, inclusive os aprovados *ad referendum*;

II – deliberar sobre processos administrativos, defesas e recursos de autos de infração e pedidos de cancelamento ou contestação de débitos;

III – julgar os Processos Ético-Profissionais, em sessões de julgamento;

IV – apreciar e aprovar as prestações de contas e as demonstrações financeiras do Regional;

V – deliberar sobre situações em desacordo com as normas do Sistema CFMV/CRMVs que lhe sejam encaminhadas.

COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS

I – examinar as contas, os balancetes e as demonstrações financeiras do CRMV/GO, emitindo parecer para apreciação do Plenário;

II – acompanhar a execução orçamentária e financeira, com o apoio do Departamento Contábil e Financeiro;

III – acompanhar as auditorias internas e externas e solicitar os esclarecimentos necessários às unidades.

COMISSÃO DE ÉTICA

Órgão colegiado de natureza educativa, consultiva e preventiva, de caráter permanente, que promove a gestão da ética na autarquia, nos termos do Código de Conduta Ética do CRMV/GO. Compete-lhe:

I – avaliar a pretensão de entrega de brindes por pessoas físicas ou jurídicas a pessoas ou setores do CRMV/GO, conforme a Resolução nº 03/2000 da Comissão de Ética Pública da Presidência da República;

II – promover campanhas, cursos, manuais, cartilhas, palestras e demais ações de disseminação do Código de Conduta Ética, em parceria com o Departamento de Recursos Humanos e a Assessoria de Comunicação;

III – dirimir dúvidas sobre a interpretação e a aplicação do Código e sugerir à Presidência normas complementares;

IV – orientar sobre a prevenção de conflitos de interesses e responder às consultas sobre situações concretas, por parecer fundamentado;

V – atuar como instância consultiva de diretores, conselheiros, empregados, colaboradores e cidadãos em questões do Código de Conduta Ética;

VI – expedir e divulgar orientações gerais sobre a interpretação e a aplicação do Código;

VII – analisar as denúncias recebidas pela Ouvidoria e elaborar relatório fundamentado para subsidiar a decisão da Presidência;

VIII – encaminhar à autoridade competente os casos de possível ilícito, improbidade administrativa ou infração disciplinar;

IX – receber propostas para o aprimoramento do Código e propor a adequação dos normativos internos aos seus preceitos.

CONTROLADORIA

I – avaliar os controles internos, a conformidade dos atos de gestão e a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

II – apoiar a gestão de riscos e de integridade do CRMV/GO;

III – acompanhar o atendimento às recomendações dos órgãos de controle, do CFMV e das auditorias, reportando os resultados ao Plenário.

OUVIDORIA

I – receber, registrar, analisar e instruir as manifestações dos usuários, encaminhando-as às unidades competentes e assegurando-lhes resposta;

II – gerir o canal Fala.BR e encaminhar à Comissão de Ética as denúncias de sua competência;

III – avaliar a satisfação dos usuários e interpretar as manifestações, propondo melhorias gerenciais e de procedimentos;

IV – produzir relatórios sobre as expectativas, as demandas e o nível de satisfação da sociedade;

V – atender e orientar o cidadão sobre os pedidos de acesso à informação, encaminhá-los às unidades competentes e controlar seus prazos, recursos e pedidos de reavaliação;

VI – apresentar à Diretoria, quando solicitado, relatório dos pedidos de acesso à informação;

VII – guardar sigilo sobre as informações recebidas no exercício de suas funções;

VIII – divulgar a Ouvidoria e as formas de acesso aos seus serviços pelos canais de comunicação do Conselho.

DIRETORIA EXECUTIVA

Órgão de direção e administração do CRMV/GO, com competências definidas na Resolução CFMV nº 591/1992. Compete-lhe:

I – dirigir a autarquia e decidir sobre os assuntos administrativos, orçamentários, financeiros e de pessoal;

II – executar as deliberações do Plenário;

III – definir as metas e os objetivos da gestão, com base no planejamento estratégico;

IV – orientar a atuação das assessorias e, por meio da Assessoria Administrativa, dos departamentos.

ASSESSORIA TÉCNICA

I – coordenar as Comissões Técnicas, acompanhando suas atividades, encaminhando suas demandas à Diretoria e dando seguimento às suas decisões;

II – emitir pareceres técnicos, minutas de ofícios e despachos sobre assuntos das profissões de médico-veterinário e de zootecnista;

III – assessorar tecnicamente o Plenário, a Diretoria, as demais unidades, os profissionais e as empresas em assuntos técnicos e legais;

IV – coordenar ou participar de reuniões técnicas e administrativas e representar o Conselho em eventos, quando designada;

V – propor e participar da elaboração de minutas de normativos sobre medicina veterinária e zootecnia;

VI – identificar situações em desacordo com as normas do Sistema CFMV/CRMVs e encaminhar ao Plenário documentação fundamentada para deliberação;

VII – propor soluções e direcionar a execução das políticas do Conselho em sua área, monitorando e avaliando seus resultados.

Comissões Técnicas

Colegiados de assessoramento técnico, compostos por até cinco médicos-veterinários ou zootecnistas, organizados e acompanhados pela Assessoria Técnica, sob a orientação do Secretário-Geral, nos termos da Portaria CRMV/GO nº 98/2026. Compete-lhes:

I – estudar, pesquisar, programar, coordenar, executar e avaliar atividades pertinentes à medicina veterinária e à zootecnia em sua área de competência;

II – emitir pareceres fundamentados sobre processos, consultas e matérias distribuídos pela Assessoria Técnica ou pelo presidente da comissão;

III – propor regulamentações, revisões normativas, eventos, fóruns, seminários, projetos de lei e grupos de trabalho afetos à sua área;

IV – colaborar com o planejamento estratégico do CRMV/GO e com a organização de eventos e ações institucionais;

V – produzir e revisar conteúdos técnicos para os veículos de comunicação do Conselho, quando solicitado;

VI – reunir-se, no mínimo, bimestralmente, com agendamento prévio junto à Assessoria Técnica, registrando suas deliberações em ata.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

I – planejar a comunicação institucional, definindo semestralmente os principais temas e estratégias;

II – manter atualizados o site, as redes sociais e os demais canais de comunicação, criando conteúdo e atendendo o público por esses canais;

III – produzir o informativo, o boletim eletrônico, vídeos e materiais institucionais;

IV – monitorar a imprensa, sugerir pautas que valorizem o médico-veterinário e o zootecnista e relacionar-se com os veículos de comunicação;

V – organizar e divulgar os eventos do Conselho, fazendo cerimonial e cobertura;

VI – orientar Diretoria, conselheiros e comissões no relacionamento com a imprensa;

VII – apoiar as campanhas de endomarketing, em parceria com o Departamento de Recursos Humanos, e as publicações de orientação do Departamento Técnico;

VIII – manter o cadastro de autoridades para envio de publicações, convites e comunicados.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

I – orientar e supervisionar as gerências dos departamentos nos assuntos de pessoal, organização e

métodos, orçamento, material, finanças, relações públicas e fiscalização do exercício profissional;

II – analisar pareceres, propostas e requerimentos dirigidos à Presidência ou à Diretoria Executiva e emitir pareceres administrativos;

III – elaborar o planejamento estratégico trienal e acompanhar seus indicadores, metas e resultados;

IV – integrar a Presidência às demais unidades e acompanhar a aplicação das decisões do Plenário e da Diretoria Executiva;

V – coordenar a relação administrativa com o CFMV, os demais Conselhos Regionais e os órgãos públicos;

VI – executar os pagamentos e repasses tributários regularmente instruídos e autorizados, com os respectivos lançamentos bancários.

Parágrafo único. A atribuição do inciso VI limita-se à operacionalização dos pagamentos e não compreende a autorização ou a ordenação da despesa nem sua contabilização, preservadas as competências do Presidente e do Tesoureiro.

ASSESSORIA JURÍDICA

I – coordenar e supervisionar o Departamento Jurídico, distribuindo as demandas e padronizando os procedimentos;

II – prestar assessoramento jurídico à Presidência, à Diretoria Executiva, aos conselheiros e às demais unidades;

III – emitir pareceres em licitações, contratações diretas, convênios, recursos e demais processos administrativos;

IV – atuar nos processos judiciais em que o Conselho é parte, inclusive nas execuções fiscais, controlando intimações e prazos e participando de audiências;

V – instruir os Processos Ético-Profissionais, emitindo pareceres, despachos e relatórios;

VI – participar das sessões plenárias, das sessões de julgamento e das reuniões da Diretoria Executiva;

VII – emitir certidões e cálculos de débitos, analisar a prescrição e organizar o ajuizamento de novas execuções fiscais;

VIII – acompanhar as proposições legislativas de interesse do Conselho e apoiar a Assessoria de Comunicação em notas à imprensa.

Seção de Processos Éticos

I – instaurar os Processos Ético-Profissionais após deliberação da Presidência ou do Plenário e prestar o suporte administrativo à sua tramitação;

II – controlar prazos, elaborar correspondências e organizar documentos e arquivos dos processos;

III – secretariar as audiências de instrução e as sessões de julgamento do Plenário, preparando as pautas;

IV – elaborar extratos de ata, acórdãos e ofícios decorrentes dos julgamentos;

V – convocar a Diretoria Executiva e os conselheiros para as sessões de julgamento.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

I – gerenciar as Seções de Atendimento e de Fiscalização, orientando o planejamento, monitorando metas e atualizando os procedimentos operacionais padrão (POPs);

II – treinar as equipes e implementar estratégias de aperfeiçoamento do atendimento e da fiscalização;

III – gerir os processos relativos à atuação profissional, elaborando análises técnicas e ofícios para subsidiar as decisões da Presidência;

IV – orientar profissionais e empresas sobre os procedimentos do Conselho e a responsabilidade técnica, inclusive por materiais informativos, palestras e seções do site;

V – realizar fiscalizações, para coibir práticas danosas à sociedade e às profissões regulamentadas;

VI – manter atualizado o cadastro de profissionais e empresas e realizar a suspensão *ex officio* de empresas inativas;

VII – dar suporte aos sistemas de divulgação profissional, orientação e denúncia e supervisionar os estagiários de medicina veterinária.

Seção de Atendimento

I – atender profissionais, empresas e instituições de forma presencial, por telefone, e-mail e aplicativo de mensagens, identificando o serviço necessário e orientando sobre os sistemas;

II – processar os pedidos de inscrição, registro de estabelecimentos e Anotação de Responsabilidade Técnica, até a emissão da cédula profissional e a homologação do registro ou da ART;

III – instruir os pedidos de suspensão, cancelamento de registro e isenção de anuidade para deliberação do Plenário e cientificar os interessados das decisões;

IV – atender às solicitações dos demais Conselhos Regionais sobre a movimentação de profissionais entre os estados;

V – emitir relatórios do sistema de cadastro para outras instituições e unidades do Conselho;

VI – controlar os prazos dos processos da seção e avaliar a qualidade do atendimento nos diversos canais.

Seção de Fiscalização

I – elaborar, com o Departamento Técnico, o planejamento anual da fiscalização, com critérios, prioridades e metas, e planejar mensalmente roteiros e viagens;

II – fiscalizar, presencial ou remotamente, profissionais e estabelecimentos, em rotina, por demanda do Plenário, da Diretoria ou de outras unidades, ou para apuração de denúncias;

III – verificar a regularidade de registro, de Anotação de Responsabilidade Técnica e de cumprimento das normas do CFMV e de outros órgãos, lavrando os documentos do ato fiscalizatório;

IV – organizar fiscalizações conjuntas com órgãos oficiais e encaminhar irregularidades às autoridades competentes;

V – dar andamento aos processos originados da fiscalização, controlando prazos de regularização e gerando os autos de multa;

VI – analisar as defesas e os recursos, emitindo relatório para apreciação dos conselheiros;

VII – orientar os fiscalizados sobre a legislação e a regularização e gerir os indicadores de fiscalização.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I – gerir as descrições de cargos, o plano de cargos, carreiras e salários e a atualização do organograma;

II – planejar e acompanhar os treinamentos técnicos e comportamentais e avaliar seus resultados;

III – conduzir a integração de novos servidores e estagiários, a avaliação do período de experiência e a avaliação de desempenho;

IV – realizar a pesquisa de clima organizacional, os processos seletivos de estágio e de remanejamento interno e as entrevistas de desligamento;

V – gerir o plano de ação de RH e, com a Assessoria de Comunicação, as ações de endomarketing;

VI – preparar a folha de pagamento, os benefícios, as férias e o controle de frequência e banco de horas;

VII – cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, como eSocial e FGTS, e acompanhar a saúde

e a segurança do trabalho;

VIII – realizar os procedimentos de admissão e desligamento de empregados e estagiários;

IX – emitir e controlar as diárias de viagem e prestar as informações de pessoal ao TCU e ao Portal da Transparência.

DEPARTAMENTO DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS

I – planejar as ações de redução da inadimplência, definindo metas e indicadores executados pela Seção de Negociação de Débitos;

II – acompanhar a situação dos débitos administrativos para evitar a prescrição e a renúncia de receita;

III – inscrever os débitos em dívida ativa e manter os livros de inscrição;

IV – encaminhar as certidões de dívida ativa para protesto e, quando cumpridos os requisitos da Lei nº 12.514/2011, à Assessoria Jurídica para cobrança judicial;

V – controlar os prazos de protesto e cancelar certidões e débitos em cumprimento a decisões administrativas ou judiciais;

VI – executar a expedição das anuidades do exercício seguinte;

VII – elaborar relatórios gerenciais de arrecadação e acompanhar a legislação aplicável à cobrança.

Seção de Negociação de Débitos

I – atender profissionais e empresas sobre sua situação financeira e negociar débitos, com emissão de boletos e certidões;

II – executar as ações de cobrança amigável por correspondência, e-mail, telefone e aplicativo de mensagens;

III – manter atualizada a situação financeira dos inscritos, processando os arquivos de remessa e retorno bancário e realizando a conciliação bancária diária dos créditos;

IV – acompanhar os débitos protestados, para evitar cobranças indevidas;

V – instruir os pedidos de cancelamento, contestação e reembolso de débitos e cumprir as decisões;

VI – cancelar os débitos decorrentes de suspensão ou cancelamento *ex officio* de registro e tratar as correspondências devolvidas;

VII – obter com a Assessoria Jurídica o valor das custas de débitos ajuizados, para incluí-lo nas negociações.

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA EXECUTIVA

I – administrar a agenda da Diretoria e receber e encaminhar as correspondências dirigidas à Presidência e aos diretores;

II – secretariar as reuniões do Plenário e da Diretoria Executiva, preparando as pautas e convocando diretores e conselheiros;

III – encaminhar ao Plenário os relatórios de registros e de Anotações de Responsabilidade Técnica aprovados *ad referendum*;

IV – redigir as atas, os extratos de ata, os acórdãos e os ofícios decorrentes das decisões e encaminhá-los às unidades competentes;

V – providenciar a emissão de passagens aéreas e rodoviárias autorizadas, buscando o melhor custo-benefício;

VI – agendar e comunicar as reuniões das Comissões Técnicas.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO

I – efetuar os lançamentos contábeis e classificar receitas e despesas, mantendo o controle do

patrimônio do CRMV/GO;

II – controlar as movimentações bancárias, analisar extratos e demonstrações e elaborar relatórios financeiros para a Diretoria Executiva;

III – coordenar a proposta orçamentária anual e suas reformulações e acompanhar a execução orçamentária;

IV – analisar os processos de pagamento, verificando certidões, atestos e notas fiscais, e acompanhar os repasses tributários;

V – elaborar as demonstrações financeiras e as prestações de contas mensal e anual ao CFMV;

VI – cumprir as obrigações acessórias e prestar informações aos órgãos de controle e demais entes públicos;

VII – negociar com instituições financeiras a remuneração das aplicações e o custo das tarifas bancárias;

VIII – apoiar a Comissão de Tomada de Contas e as auditorias internas e externas;

IX – atualizar as informações financeiras do Portal da Transparência.

Parágrafo único. Não compete ao Departamento Contábil e Financeiro a execução de pagamentos, de repasses tributários e dos lançamentos bancários correspondentes, atribuídos à Assessoria Administrativa, em observância ao princípio da segregação de funções.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E APOIO LOGÍSTICO

I – coordenar, com as áreas e a Diretoria, o planejamento das atividades para a previsão orçamentária anual;

II – compilar e publicar o Relatório de Gestão ao TCU;

III – liderar projetos institucionais demandados pela Diretoria;

IV – monitorar o Portal da Transparência, solicitando às unidades as informações a serem publicadas;

V – viabilizar convênios de apoio a eventos e parcerias com benefícios aos inscritos e organizar o uso do auditório;

VI – zelar pela manutenção, limpeza e conservação do prédio, das instalações e dos bens móveis e propor pequenas reformas;

VII – supervisionar o almoxarifado e a gestão patrimonial e solicitar a aquisição de material de consumo, de expediente e de bens móveis de uso geral;

VIII – acompanhar as atividades das Seções de Tecnologia da Informação e de Compras e Licitações, observadas as competências específicas de cada unidade e as prioridades institucionais.

Seção de Tecnologia da Informação

I – prestar suporte técnico aos usuários e manter os equipamentos de informática e a rede lógica;

II – administrar os acessos aos sistemas institucionais e aplicar normas de segurança da informação;

III – realizar as cópias de segurança e as atualizações dos sistemas;

IV – manter o site institucional e desenvolver soluções tecnológicas para o atendimento a profissionais e empresas;

V – prestar suporte de TI e audiovisual nos eventos do Conselho;

VI – especificar as aquisições de soluções de tecnologia e fiscalizar os contratos de TI;

VII – elaborar manuais e treinar os usuários.

Seção de Compras e Licitações

I – identificar a modalidade de contratação e instruir os processos de compras, licitações e

contratações;

II – elaborar, com as Equipes de Planejamento da Contratação, a parte legal dos documentos da contratação, como Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Risco, Termo de Referência, Edital, Contrato e Termo Aditivo;

III – realizar a pesquisa de preços e encaminhar os processos para parecer jurídico, quando exigido;

IV – analisar a documentação das empresas e providenciar a assinatura dos contratos;

V – apoiar o recebimento dos produtos e controlar os prazos de renovação contratual;

VI – realizar as publicações legais no Diário Oficial da União e controlar o saldo para publicações;

VII – gerir o suprimento de fundos para compras emergenciais ou de pequeno vulto;

VIII – organizar e arquivar os processos de contratação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Suzana Rodrigues Severino**, **Presidente do CRMV-GO - FGSUP - PR/GO**, em 13/11/2026 13:04:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/11/2026. 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: 722585
Código de Autenticação: b8bed4d5dd