

PORTARIA Nº 50, DE 20 DE JULHO DE 2009

REVOGADA PELA PORTARIA 23/2024 - PR/DE/CFMV/SISTEMA, de 25/1/2024

Delega competência e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI do art. 7º da Resolução nº 856, de 30 de março de 2007,

considerando número expressivo de compromissos institucionais do Presidente do CFMV fora da sede do Conselho,

considerando a demanda de documentos que exigem assinatura e/ou despachos do Presidente,

considerando que vários documentos que são autorizados pelo Presidente do CFMV necessitam de despachos rotineiros para continuidade dos trâmites de praxe,

considerando que o inciso IV do artigo 7º da Resolução 856/07, estabelece que a autoridade competente para se corresponder em nome do CFMV é o Presidente da Autarquia,

considerando a deliberação da Diretoria Executiva na CXI Reunião, realizada no dia 26 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência para cada Diretor assinar ofícios pertinentes aos assuntos relacionados com as atribuições do respectivo cargo, utilizando numeração e nomenclatura específica do órgão que representa.

Art. 2º Ao Secretário-Geral compete assinar e/ou despachar documentos utilizando a nomenclatura Ofício nº xxx/20xx/CFMV-SG ou Memorando nº xxx/20xx/CFMV-SG, referente aos seguintes assuntos:

I - movimentação de pessoas físicas e jurídicas;

II - convocação das Reuniões da Diretoria Executiva, Sessões Plenárias, Sessões Especiais de Julgamento, Reuniões das Turmas e Câmaras de Presidentes;

III - homologação das avaliações no contrato de experiência de servidores e/ou prestadores de serviços contratados pelo CFMV;

IV - homologação das avaliações de desempenho e maturidade dos servidores do CFMV;

V – autorização de serviços extraordinários e abono ou desconto de falta de servidores;

VI – assinar certificados emitidos pelo CFMV.

Art. 3º Ao Tesoureiro compete assinar e/ou despachar documentos utilizando a nomenclatura Ofício nº xxx/20xx/CFMV-TS ou Memorando nº xxx/20xx/CFMV-TS, referente aos seguintes assuntos:

I - cobrança de balancetes aos CRMVs;

II - cobrança de devolução de cartões de embarque;

III - cobrança de devolução de diárias pagas indevidamente ou não utilizadas;

IV - cobrança de envio de Demonstrativo de Controle de Cota Parte (DCCP);

V - solicitação de envio de convênios bancários e prestações de contas diversas;

VI - solicitação de correção de falhas observadas após análise de documentos contábeis;

VII - cobrança aos devedores de anuidades;

VIII - informação sobre homologação de prestação de contas de Convênios;

IX - informação de depósitos efetuados em contas de terceiros;

X - cobrança de remessa de documentos necessários para compor processo de ressarcimento despesas previsto na Resolução nº 666/00;

XI - expedientes a bancos solicitando regularização de lançamentos indevidos;

XII - solicitação de reembolso de passagens aéreas não utilizadas à empresa de turismo;

XIII - solicitação de justificativas referente a alteração de data ou trecho de viagem;

XIV - parcelamento de débitos relativos a pessoa física e jurídica da jurisdição do Distrito Federal até 2003;

XV - informar ao CRMV-DF quitação de débitos referentes a anuidades de pessoas físicas e jurídicas do Distrito Federal;

XVI - questionamentos ao CRMV-DF sobre débitos ou cancelamentos de pessoas físicas ou jurídicas inscritas naquele Regional;

XVII - remessa de documentos às instituições bancárias relativos a renovação do cadastro do CFMV;

XVIII - homologação de prestação de contas de convênios, suprimento de fundos e outros adiantamentos concedidos.

Art. 4º Os Diretores, no âmbito das respectivas competências, poderão autorizar Assessores e Chefes de Unidades a assinatura, despachos e/ou manifestações “de ordem”.

Art. 5º O Diretor Vice-Presidente, quando no exercício do cargo, utilizará a numeração e nomenclatura destinada ao Presidente.

Art. 6º Delegar competência ao Corregedor do CFMV para assinatura e/ou despacho de documentos utilizando a nomenclatura Ofício nº xxx/20xx/CFMV-CG ou Memorando nº xxx/20xx/CFMV-CG, nos seguintes casos:

I - ofício devolvendo processo por inobservância de tempestividade de recursos, descumprimento de procedimentos ou colocados em diligência;

II – ofício devolvendo processo com recurso incabível;

III – distribuição de processos a conselheiros;

IV – comunicação sobre cumprimento de prazos ou retardamento de julgamento de processos distribuídos a conselheiros para relato ou revisão;

V – correição de sindicâncias, inquéritos administrativos, processos éticos, auditorias, entre outros;

VI – apresentar representação ao Plenário contra qualquer membro do CFMV, sobre infração ética, crime financeiro, previdenciário, improbidade administrativa e conduta incompatível com o cargo;

VII – emitir parecer quanto ao acolhimento de representação contra membro do CFMV;

VIII – opinar sobre irregularidades e ilegalidades na tramitação de processos.

IX – promover auditoria interna no CFMV.

Art. 7º Delegar competência ao coordenador de comissões para assinatura e/ou despacho de documentos utilizando a nomenclatura Ofício nº xxx/20xx/CFMV-CC ou Memorando nº xxx/20xx/CFMV-CC, nos seguintes casos:

I - ofícios solicitando liberação para participação de reuniões do CFMV de membros das comissões, à instituição em que trabalhem;

II – ofício solicitando envio de questões para o banco de questões do Exame Nacional de Certificação Profissional;

III – ofício informando aos elaboradores de questão do ENCP quanto ao número de questões aceitas;

IV - ofício a IES caso a CNRMV, após análise do processo, julgue que o mesmo deva ficar em diligência;

V – opinar sobre a necessidade de criação de comissão para integrá-la;

VI – opinar sobre a necessidade de substituição de membro de comissão.

Art. 8º Delegar competência ao Chefe de Gabinete da Presidência –

GAPRE, nos seguintes casos:

§ 1º O Chefe de Gabinete poderá despachar documentos que necessitem de instrução ou providência para que esteja apto a ser submetido ao Presidente, bem como aqueles referentes a rotinas administrativas que não tenham caráter decisório.

§ 2º Na ausência do Presidente o Chefe de Gabinete da Presidência poderá autorizar publicação de matérias na Imprensa Nacional.

§ 3º O Chefe de Gabinete poderá, “de ordem” do senhor Presidente, autorizar procedimentos de alterações/emissão de passagens, diárias, hospedagens, e outros assuntos da mesma natureza, quando solicitado pelo Presidente.

§4º O Chefe de Gabinete poderá assinar de ordem e/ou despachar documentos utilizando a nomenclatura Ofício nº xxx/20xx/CFMV-PR ou Memorando nº xxx/20xx/CFMV-GAPRE, nos seguintes casos:

I - solicitação à empresa de turismo de emissão de passagem aérea do Presidente e do Vice-Presidente do CFMV;

II - encaminhamento de Convênios ou Contratos firmados com CRMVs ou outras entidades para assinatura;

III - encaminhamento de artigos para revisores da Revista CFMV;

IV - encaminhamento de artigo aos autores para correção;

V - solicitação de livros para acervo do CFMV e publicação na Revista CFMV;

VI - ofício aos CRMVs devolvendo processos julgados pelo CFMV;

VII - encaminhamento de cédulas de identidade profissional aos CRMVs.

Art. 9º Delegar competência ao Assessor Administrativo - ADEAD para assinatura e/ou despacho de documentos, nos seguintes casos:

I - autorização de pesquisas de preços em processos de compras e/ou serviços essenciais para a Administração;

II – convocar funcionários para serviços em sábados, domingos e feriados, conforme necessidade e com a devida ciência do Diretor presente na Autarquia.

III – autorizar servidores do CFMV a participarem de curso, capacitações e treinamentos externos, não geradores de ônus para este Órgão e sem prejuízo para o serviço, desde que com ciência da Diretoria Executiva.

IV – autorizar movimentação de pessoal no âmbito interno do CFMV, exceto no Gabinete da Presidência e ASJUR.

V - resolver pendências relativas ao Banco de Horas e horário de trabalho dos servidores do CFMV.

VI – autorização de férias e/ou licenças de servidores.

VII – assinar certidões, atestados e/ou declarações expedidos pelo CFMV;

VIII - devolução de notas fiscais incorretas e solicitação de cartas de correção a empresas.

Art. 10. Delegar competência ao Chefe do Departamento de Finanças - DEFIN para assinatura e/ou despacho de documentos, “de ordem do senhor Tesoureiro” utilizando a nomenclatura Ofício nº xxx/20xx/CFMV-TS ou Memorando nº xxx/20xx/CFMV-DEFIN, nos seguintes casos:

I - informar os dados sobre passagem aérea;

II - solicitação a empresa de turismo de emissão de passagem aérea e traslado desde que haja autorização prévia do Presidente no processo;

III - solicitação de reserva de hospedagem para participantes de eventos desde que tenha sido autorizada pelo Presidente;

IV – comunicar a CRMVs a inclusão ou exclusão de devedores no CADIN, mediante solicitação oficial;

V - encaminhamento de contrato de prestador de serviço sob sua gestão para assinatura;

VI - solicitação de certidões de regularidade e documentos pertinentes à execução dos contratos sob sua gestão.

Art. 11. Delegar competência ao Chefe do Departamento de Administração - DEPAD para assinatura e/ou despacho de documentos “de ordem do senhor Secretário-Geral” utilizando a nomenclatura Ofício nº xxx/20xx/CFMV-SG ou Memorando nº xxx/20xx/CFMV-DEPAD, nos seguintes casos:

I - solicitação de propostas de preços a empresas fornecedoras de materiais ou serviços;

II - comunicado de autorização a empresas, para realização de serviços ou entrega de materiais, que já estejam devidamente autorizadas pelo Presidente no respectivo processo;

III - cobrança de entrega de produto/serviço não realizado dentro do prazo;

IV - encaminhamento de Manual de Legislação aos CRMVs e conselheiros, bem como as atualizações e implementações;

V - devolução de produtos/serviços que não estejam de acordo com o processo de contratação;

VI – solicitação de informações técnicas referentes a produtos ou serviços contratados pelo CFMV;

VII - encaminhamento de contrato de prestador de serviço sob sua gestão para assinatura;

VIII - solicitação de certidões de regularidade e documentos pertinentes à execução dos sob sua gestão contratos.

Art. 12. Delegar competência ao Chefe do Departamento de Operações - DEOPE para assinatura e/ou despacho de documentos “de ordem do Secretário-Geral” utilizando a nomenclatura Ofício nº xxx/20xx/CFMV-SG ou Memorando nº xxx/20xx/CFMV-DEOPE, nos seguintes casos:

I - encaminhamento de Declarações para profissionais, formuladas por escrito e assinadas;

II - solicitação ao Regional ou a profissional de documento e/ou dados necessários à emissão de Declaração;

III - solicitação de cancelamento de envio de matérias ou questionamentos à Imprensa Nacional;

IV - cobrança de comunicação mensal;

V - informações sobre o cronograma do ENCP aos CRMVs e Instituições de Ensino de Medicina Veterinária;

VI - solicitação aos CRMVs de indicação de local, fiscais e coordenadores para aplicação da prova do ENCP;

VII - ofício informando aos colaboradores que suas questões para prova do ENCP foram aceitas ou não;

VIII - ofício à gráfica, autorizando a confecção da prova do ENCP, desde que já tenha a autorização da Presidência do CFMV;

IX - solicitação de propostas para locação de espaço em Hotéis para eventos do CFMV, desde que haja autorização do Presidente no processo;

X - solicitação de reserva de espaço em hotéis para realização de eventos do CFMV, desde que tenha sido previamente autorizado pelo Presidente;

XI - solicitação de reserva de hospedagem para participantes de eventos, desde que autorizada pelo Presidente;

XII - encaminhamento de contrato de prestador de serviço sob sua gestão para assinatura;

XIII - solicitação de certidões de regularidade e documentos pertinentes à execução dos sob sua gestão contratos.

Art. 13. Delegar competência ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos - DERHU para assinatura e/ou despacho de documentos “de ordem do Secretário-Geral” utilizando a nomenclatura Ofício nº xxx/20xx/CFMV-SG ou Memorando nº xxx/20xx/CFMV-DERHU, nos seguintes casos:

I – solicitação de atestado demissional;

II – solicitação de informação e pesquisa de cursos de capacitação;

III – consulta a órgãos e entidades sobre situações trabalhistas, encargos sociais, situação funcional, entre outras pertinentes;

IV - solicitação de propostas a empresas fornecedoras de materiais ou serviços;

V - comunicado de autorização a empresas, para realização de serviços ou entrega de materiais, que já estejam devidamente autorizados pelo Presidente no respectivo processo;

VI - cobrança de entrega de produto/serviço não realizado dentro do prazo;

VII - encaminhamento de contrato de prestador de serviço sob sua gestão para assinatura;

VIII - solicitação de certidões de regularidade e documentos pertinentes à execução dos sob sua gestão contratos.

IX – atualização das carteiras de trabalho dos servidores do CFMV.

Art. 14. Delegar competência ao Chefe do Departamento de Serviços Gerais – DESEG, para assinatura e/ou despacho de documentos “de ordem do Secretário-Geral” utilizando a nomenclatura Ofício nº xxx/20xx/CFMV-SG ou Memorando nº xxx/20xx/CFMV-DESEG, nos seguintes casos:

I - solicitação de propostas/pesquisas a empresas fornecedoras de materiais ou serviços;

II - comunicado de autorização a empresas, para realização de serviços ou entrega de materiais, que já estejam devidamente autorizadas pelo Presidente no respectivo processo;

III - cobrança de entrega de produto/serviço não realizado dentro do prazo;

IV - devolução de produtos/serviços que não estejam de acordo com o processo de contratação;

V - solicitação de certidões de regularidade e documentos pertinentes à execução dos sob sua gestão contratos;

VI – solicitação de informações técnicas referentes a produtos ou serviços contratados pelo CFMV.

Art. 15. Delegar competência ao Chefe do Departamento de Gestão da Informação – DEGIN, para assinatura e/ou despacho de documentos de ordem do Vice-Presidente utilizando a nomenclatura Ofício nº xxx/20xx/CFMV-VP ou Memorando nº xxx/20xx/CFMV-DEGIN, nos seguintes casos:

I - solicitação de propostas/pesquisas a empresas fornecedoras de materiais ou serviços;

II - comunicado de autorização a empresas, para realização de serviços ou entrega de materiais, que já estejam devidamente autorizadas pelo Presidente no respectivo processo;

III - cobrança de entrega de produto/serviço não realizado dentro do prazo;

IV - devolução de produtos/serviços que não estejam de acordo com o processo de contratação;

V - solicitação de certidões de regularidade e documentos pertinentes à execução dos contratos sob sua gestão;

VI – solicitação de informações técnicas referentes a produtos ou serviços contratados pelo CFMV.

Art. 16. Os documentos de que trata esta Portaria deverão ser confeccionados obedecendo ao modelo constante do Manual de Redação, Diagramação e Modelos de Documentos Oficiais do CFMV.

Art. 17. Esta portaria entra em vigor nesta data e revoga as disposições em contrário, especificamente a Portaria nº 44, de 30/06/2008.

Gabinete da Presidência, em Brasília-DF., aos vinte dias do mês de julho de dois mil e nove.

Méd. Vet. Benedito Fortes de Arruda
Presidente do CFMV
CRMV-GO nº 0272