



Serviço Público Federal

RESOLUÇÃO 2/2026 - PR/AL/DE/AL/PLENARIO/AL/CRMV-AL/SISTEMA, 27 de fevereiro de 2026

RESOLUÇÃO CRMV-AL Nº 11/2026

Dispõe sobre os Empregos em Comissão (EC) e Funções de Confiança (FC) no âmbito do CRMV/AL e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE ALAGOAS – CRMV-AL, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei nº 5.517/68, regulamentada pelo Decreto nº 64.704/69 e com esteio no Regimento Interno Padrão, aprovado pela Resolução CFMV nº 591/92 e Resolução nº 1204/18.

CONSIDERANDO a necessidade de reorganizar a estrutura administrativa do CRMV-AL;

CONSIDERANDO a autonomia administrativa e financeira do CRMV-AL, no que diz respeito ao seu quadro de funcionários;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A criação de Empregos em Comissão (EC) e o exercício de Funções de Confiança (FC) no âmbito do CRMV-AL obedecerão ao disposto nesta Resolução, em consonância com as normas gerais aplicáveis ao Sistema CFMV/CRMVs.

Art. 2º Os Empregos em Comissão e as Funções de Confiança, no âmbito do CRMV-AL, serão destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO II

DOS EMPREGOS EM COMISSÃO (EC)

Art. 3º Os Empregos em Comissão (EC) são cargos de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupados por empregados efetivos ou por profissionais sem vínculo com o CRMV-AL.

Art. 4º Ficam instituídos, no âmbito do CRMV-AL, os seguintes Empregos em Comissão:

- I. Assessor da Presidência;
- II. Chefe Operacional, Financeiro e de Compras/Licitações;
- III. Chefe do Setor de Atendimento e Cadastro;
- IV. Chefe do Setor de Fiscalização;
- V. Chefe da Secretaria Executiva e Processos Ético-Profissionais;
- VI. Assessor Administrativo.

Art. 5º Em observância ao princípio da não acumulação remunerada e à unicidade de remuneração por Emprego em Comissão, a atribuição de funções de direção, chefia ou assessoramento que sejam complementares, acessórias ou substitutivas das competências de outro Emprego em Comissão (EC) ou Função de Confiança (FC) será formalizada por Portaria da Presidência, mediante justificativa de necessidade temporária ou operacional,

garantida a percepção de uma única remuneração referente ao EC/FC principal para o qual o empregado foi nomeado ou designado.

Parágrafo único: O empregado efetivo investido nos cargos a que se refere o artigo 5º poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas:

- a. a remuneração do emprego em comissão;
- b. a remuneração do emprego efetivo acrescida do percentual de 40% (quarenta por cento) do emprego em comissão.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS PARA OCUPAÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO (EC)

Art. 6º São critérios gerais para a ocupação de Empregos em Comissão no CRMV-AL:

- I. É vedada a ocupação de emprego comissionado por cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade dos Diretores e Conselheiros, até o terceiro grau.
- II. O preenchimento das vagas para os referidos empregos é prerrogativa do Presidente, devendo constar em Portaria as atribuições aqui mencionadas e a respectiva remuneração, a ser publicada no Diário Oficial da União (DOU) ou outro instrumento competente.
- III. O postulante deve prestar as informações previstas no art. 15 do Decreto nº 10.829/2021 e responder por sua veracidade e integridade.

Art. 7º Sem prejuízo de outros requisitos a serem fixados pelo CRMV-AL, os empregados comissionados atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos, conforme a Resolução CFMV nº 1.204/2018:

- I. Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do CRMV-AL ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do emprego.
- II. Ter ocupado emprego em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, 2 (dois) anos.
- III. Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do emprego ou da função.

Parágrafo único: Os critérios de tempo de experiência profissional e de ocupação de empregos em comissão ou função de confiança considerarão períodos contínuos e não contínuos.

Art. 8º As atribuições dos Empregos em Comissão são as seguintes:

- I. Assessor da Presidência
 - a. Responsável por coordenar as atividades do Gabinete da Presidência, funcionando como ponto central de articulação administrativa, institucional e estratégica entre a Presidência, a Diretoria Executiva, os Conselheiros, as equipes internas, os públicos externos, órgãos, instituições e representantes do Poder Público, garantindo fluxo eficiente de informações, alinhamento das ações, priorização de demandas e suporte à tomada de decisões. Apoiar a Presidência na gestão institucional, coordenar processos e interfaces internas e externas de forma estratégica e alinhada às diretrizes da Diretoria Executiva e do Plenário, em consonância com os princípios legais e regulamentares que regem o Sistema CFMV/CRMVs.
 - b. Dirigir, estruturar e supervisionar a gestão administrativa do CRMV-AL, prestando assessoria estratégica à Presidência, à Diretoria Executiva, ao Plenário e aos gestores internos e funcionários.
 - c. Liderar as áreas sob sua subordinação — Administrativa, Comunicação, Atendimento e Registro, Financeira, Licitações e Contratos, Fiscalização — além de apoiar as atividades de Planejamento Estratégico, Transparência, Controladoria e Proteção de Dados (DPO), promovendo integração institucional, modernização administrativa e efetividade na execução das políticas da Autarquia.
 - d. Garantir a normativa e a melhoria contínua dos processos internos, assegurando suporte técnico-administrativo às decisões e às atividades da autarquia em consonância com as normas do Sistema CFMV/CRMVs, orientações dos órgãos de controle, demais Conselhos Regionais, órgãos e entidades públicas e privadas.
 - e. Prestar assistência direta à Presidência e à Diretoria Executiva do CRMV-AL em sua representação política e administrativa, incluindo a participação, acompanhamento ou representação do CRMV-

AL, quando necessário, nas reuniões internas e/ou externas, além da articulação, planejamento e acompanhamento da elaboração de informações e documentos relacionados.

- f. Apoiar e cumprir as decisões e orientações emanadas pela Presidência do CRMV-AL.
- g. Receber, analisar e manifestar-se sobre processos, pareceres, propostas, requerimentos e manifestações encaminhadas à Presidência.
- h. Apresentar à Presidência, aos demais Diretores Executivos e ao Plenário do CRMV-AL, quando solicitado, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Superintendência Executiva.
- i. Atuar para a integração e articulação da Presidência com as demais áreas organizacionais; acompanhar o andamento das decisões do Plenário; participar e acompanhar atividades de planejamento; fornecer informações e documentos necessários em processos de ouvidoria e auditoria.

II. Chefe Operacional, Financeiro e de Compras/Licitações

- a. Responsável por coordenar, planejar, orientar e assessorar estrategicamente a Presidência e a Diretoria Executiva na gestão financeira do CRMV-AL, as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras, contribuindo para decisões institucionais nessas áreas. Atua no planejamento, supervisão e integração dos processos e equipes das áreas financeiras e contábeis, assegurando governança, transparência e alinhamento às diretrizes estratégicas.
- b. Acompanhar as atividades do setor Contábil Financeiro do CRMV-AL, como de planejamento orçamentário, controles financeiros e contábeis do Conselho.
- c. Acompanhar o fluxo de caixa e prestação de contas (incluindo auditorias externas).
- d. Elaborar e manter atualizado, juntamente com o Tesoureiro, o Inventário Físico-Financeiro do CRMV-AL
- e. Coordenar e auxiliar na gestão das aquisições de bens e serviços, processos de compras, licitações e gestão contratual. Orienta e participa da elaboração de termos de referência, editais e pesquisa de preços.
- f. Preparar e encaminhar em tempo hábil todos os relatórios periódicos ao Conselho Federal e órgãos fiscalizadores relacionados às suas atribuições, conforme legislação.
- g. Opinar, previamente e conclusivamente, em todos os processos e expedientes que digam respeito às finanças, contratos, compras e licitações do Conselho.
- h. Controlar Dívida Ativa lançando e baixando créditos oriundos das atividades de profissionais vinculados ao Conselho.
- i. Cuidar para todos os pagamentos efetuados estejam devidamente atestados e de acordo com contratos firmados e conforme legislação interna e externa ao Conselho.
- j. Prestar assessoramento direto, quando solicitado pela Diretoria, setores administrativos e jurídicos do Conselho.
- k. Assistir o Tesoureiro, demais Diretores e Assessores no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados.
- l. Elaborar relatório semestral e anual de atividades.
- m. Elaborar consultas a Instituições Externas, submetendo à apreciação do Tesoureiro e outros Diretores.
- n. Manter um rigoroso controle do numerário arrecadado ou atribuído ao Conselho, e da movimentação de contas bancárias em estabelecimentos bancários.
- o. Participar da elaboração, juntamente com o Tesoureiro, Contador, Secretário-Geral, e sob a coordenação do Presidente, o orçamento (e eventuais reformulações) do Conselho.
- p. Propor ao Tesoureiro e ao Presidente as medidas necessárias à execução dos serviços de administração financeira.
- q. Supervisionar a prestação de contas anual do Conselho.
- r. Elaborar os processos de execução das deliberações das Sessões Plenárias, do Presidente e Diretoria-Executiva referente ao setor sob sua coordenação.

III. Chefe do Setor de Atendimento e Cadastro:

- a. Coordenar as atividades do setor de Cadastro, Atendimento e Protocolo.
- b. Conhecer e aplicar a legislação interna e externa nas atividades do setor.
- c. Responsável por planejar, executar, orientar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao processo de registro, regularização, atualização cadastral e emissão de documentos profissionais de médicos-veterinários e zootecnistas para o exercício da profissão, no âmbito do Conselho. Atua garantindo que todos os procedimentos estejam alinhados à legislação aplicável, do Sistema CFMV/CRMVs e às normas internas da Autarquia.
- d. Elaboração, emissão e expedição de Ofícios, Certidões e Documentos ligados ao setor.
- e. Abertura, andamento, encerramento e arquivamento (vivo e morto) de processos administrativos (inscrição, isenção, cancelamento e suspensão de profissional, registro, suspensão, cancelamento de empresa).
- f. Emissão e envio de acórdão e extrato de ata – decisões ligadas ao setor.
- g. Coordenar a emissão de Cédulas e Certificados.
- h. Solicitar e enviar informações de profissionais ao Conselho Federal e a outros Regionais, quando solicitado.
- i. Emissão e relatórios de lista de inscritos para conhecimento do Plenário, 8 (oito) dias antes da SPO.
- j. Assistir e acompanhar processos encaminhados para o setor.
- k. Elaborar, analisar e avaliar os relatórios semestral e anual de atividades com dados estatísticos das atividades do setor de Cadastro repassando as informações à diretoria e à coordenação do Regional.
- l. Manter em ordem todos os documentos oficiais envolvendo as operações referentes ao setor de Cadastro do Conselho.
- m. Redigir correspondências relativas às atividades de Cadastro.
- n. Manter atualizado o cadastro de profissionais e empresas.
- o. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados pela Autarquia.
- p. Exercer outras atividades afins.

IV. Chefe do Setor de fiscalização

- a. Coordenar, orientar e organizar o Setor de Fiscalização, garantindo a execução eficiente, padronizada e tecnicamente qualificada das ações de fiscalização, da lavratura de autos e da gestão das penalidades administrativas. Atua na consolidação de procedimentos, no acompanhamento de indicadores operacionais e no suporte às equipes envolvidas nas atividades externas e internas, em consonância com os princípios legais e regulamentares que regem o Sistema CFMV/CRMVs.
- b. Desempenhar atividades de monitoramento da fiscalização, certificação e controle em todo território estadual.
- c. Elaborar os cronogramas e roteiros de fiscalização e trabalhar para sua execução.
- d. Em conjunto com a diretoria e a coordenação do regional, estabelecer o cronograma para o trabalho dos fiscais, considerando as diferentes regiões do Estado a serem atendidas, as distâncias percorridas, o número de fiscais disponíveis e as prioridades estabelecidas.
- e. Monitoramento das metas individuais de fiscalização e no não cumprimento delas, cobrança e avaliação da respectiva justificativa.
- f. Fazer solicitação de diárias e organizar os expedientes e demais documentos a serem utilizados pelos fiscais.
- g. Prestar suporte aos fiscais quando estes estiverem em viagem e necessitarem de instruções complementares.
- h. Fiscalização com outros fiscais em diligências, inclusive com o apoio de autoridades policiais, representantes de Órgãos Municipais e, muitas vezes, com a presença de membros de comissões diversas.
- i. Realizar verificações *in loco* em estabelecimentos relacionados à Medicina Veterinária e Zootecnia com a elaboração de relatório.

- j. Realizar, por amostragem, “pós fiscalização” nas empresas fiscalizadas pelos Agentes Fiscais.
- k. Fazer a gestão do sistema de denúncias, controlando-as e despachando aos fiscais responsáveis.
- l. Realizar atendimentos ao público do Setor de Fiscalização.
- m. Receber as defesas e recursos administrativos apresentados, realizar os respectivos lançamentos em sistema.
- n. Triagem dos processos antes e depois do Plenário para as devidas providências.
- o. Preparar processos para encaminhamento ao Plenário do CFMV para julgamento de defesa ou recursos nas instâncias.
- p. Comunicar às partes interessadas as decisões do plenário sempre zelando pelos prazos estabelecidos.
- q. Promover o controle dos processos despachados em plenário, assim como promover a emissão e envio de acórdãos das decisões.
- r. Expedir Auto de Multa, elaboração de relatórios, dados estatísticos, documentos gerais da fiscalização, escalas de férias e gestão do sistema de rastreamento de veículos.
- s. Realizar o controle das autuações e cuidar dos respectivos arquivos em assuntos relacionados ao serviço de sua competência.
- t. Encaminhamento dos processos, referente aos autos de infração, ao Departamento/setor responsável.
- u. Zelar pela manutenção da regularidade dos atos e fatos administrativos relativos à fiscalização. Fazendo cumprir os procedimentos operacionais padronizados do Setor de Fiscalização e executar outras tarefas afins.

V. Chefe da Secretaria Executiva e Processos Ético-Profissionais

- a. Prestar assessoramento técnico-administrativo ao Plenário do CRMV-AL, inclusive no apoio à organização de sessões e à instrução administrativa das matérias submetidas à apreciação.
- b. Prestar assessoramento técnico-administrativo aos Conselheiros e Diretores do CRMV-AL, quando demandado.
- c. Organizar e acompanhar reuniões institucionais do Plenário e da Diretoria Executiva, inclusive apoiando sua preparação, providenciando a distribuição de materiais e elaborando atas e registros administrativos.
- d. Realizar a solicitação dos jetons e valores relacionais ao auxílio representação da diretoria executiva e conselheiros, quando da sua participação em atividades institucionais.
- e. Confeccionar extratos de atas das reuniões e sessões institucionais, promover sua adequada distribuição e acompanhar o cumprimento das decisões nelas consignadas, reportando às instâncias competentes eventuais intercorrências.
- f. Auxiliar na elaboração, atualização e divulgação do calendário de reuniões da Diretoria Executiva e das Sessões Plenárias e Especiais de Julgamento, assegurando a comunicação aos interessados.
- g. Responsável por coordenar e supervisionar os procedimentos relacionados à apuração de infrações éticas profissionais, assegurando atendimento adequado às partes, correta instrução dos processos e observância das normas legais e regimentais. Compete ainda orientar e esclarecer cidadãos, profissionais e instituições sobre os procedimentos para apresentação de denúncias formais referentes a possíveis infrações éticas.
- h. Atua na coordenação dos setores de Denúncias, Processos Éticos, Julgamentos e Recursos, garantindo a condução adequada das etapas de análise, cumprimento dos prazos, processamento e deliberação dos casos, em consonância com os princípios legais e regulamentares que regem o Sistema CFMV/CRMVs.
- i. Orienta procedimentos, despachos e pareceres da Diretoria Executiva e membros do Plenário do CRMV-AL.
- j. Acompanha a instrução processual e mantém registros e relatórios atualizados.
- k. Atua na articulação com comissões e demais setores envolvidos e executa outras atribuições correlatas e delegadas, garantindo eficiência e segurança jurídica no fluxo dos processos.
- l. Manter a confidencialidade de informações sensíveis e garantir a segurança dos dados.

Parágrafo único. Além das atribuições específicas descritas nesta Resolução, os ocupantes de Empregos em Comissão e Funções de Confiança deverão cumprir outras tarefas que lhes forem designadas por seus superiores hierárquicos, desde que compatíveis com a natureza do cargo e o interesse do serviço

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FC)

Art. 9º As Funções de Confiança (FC), no âmbito do CRMV-AL, serão exercidas exclusivamente por empregados efetivos.

Parágrafo único. A descrição e nomenclatura das atribuições, a ocupação e os respectivos valores para a FC são prerrogativas do Presidente, devendo constar em Portaria, a ser publicada no DOU ou outro instrumento competente.

CAPÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES EVENTUAIS

Art. 10º Nos casos de afastamento temporário dos ocupantes de empregos comissionados ou funções de confiança, será permitida a substituição eventual, conforme definido pelo Presidente do CRMV/AL, mediante Portaria específica.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, indo à publicação no Diário Oficial da União e no site do CRMV-AL (www.crmv-al.org.br), revogando-se as disposições em contrário.

Maceió/AL, 27 de fevereiro de 2026.

Méd.-Vet. Diogo Ribeiro Câmara

Presidente do CRMV-AL

CRMV-AL n. 0375

Méd.-Vet. Katherlyne Wanderley Cerqueira

Secretária-geral do CRMV-AL

CRMV-AL n. 0473

Documento assinado eletronicamente por:

- **Diogo Ribeiro Câmara, Presidente do CRMV-AL - FGSUP - PR/AL**, em 27/02/2026 17:44:03.
- **Katherlyne Wanderley Cerqueira, Secretária-Geral do CRMV-AL - FGSUP - SG/AL**, em 02/03/2026 10:31:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/02/2026. 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: 585354
Código de Autenticação: 0620bc408c



