



CRMVPR

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Fernandes de Barros, 685 - Alto da Rua XV

CEP: 80.045-390 - Curitiba - PR

Telefone: 41 3218 9450

[www.crmv-pr.org.br](http://www.crmv-pr.org.br)

**Edição 2023-2025**

## **RESPONSÁVEIS PELA PUBLICAÇÃO**

**Projeto:** Coordenadoria Administrativa

**Redação:** Atendimento, Ouvidoria, SRPF, SRPJ, SFRT,  
ASSTEC, PEP, SCOB.

**Revisão:** Emily Kravetz Diniz (Assessora de Comunicação)

**Diagramação:** Beatriz Hoffmann (Estagiária na Assessoria de  
Comunicação)

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	5
INFORMAÇÕES GERAIS E CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO.....	10
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO E OUVIDORIA .....	11
REGISTRO DE PROFISSIONAIS E DE ESTABELECIMENTOS .....	13
ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART).....	38
FISCALIZAÇÃO .....	44
DENÚNCIA CONTRA ESTABELECIMENTO E EXERCÍCIO ILEGAL DA PROFISSÃO .....	51
DENÚNCIA CONTRA PROFISSIONAL E PROCESSO ÉTICO-PROFISSIONAL.....	56
COBRANÇA.....	61

# APRESENTAÇÃO

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO (DECRETO N° 9.094/2017)

Com o objetivo de dar visibilidade e transparência às suas ações, o Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná (CRMV-PR) apresenta a Carta de Serviços ao Usuário. Esse documento reúne informações sobre os principais serviços disponibilizados aos cidadãos usuários dos serviços públicos.

Entre as atividades prestadas à sociedade, o CRMV-PR oferece serviço de Acesso à Informação previstos na Lei de Acesso à Informação (LAI) e Ouvidoria, como registro de elogios, reclamações, denúncias, sugestões e simplificação.

Os serviços de ouvidoria estão disponíveis de forma prática e acessível, por meio da plataforma Fala.BR. Esse canal é destinado a facilitar a comunicação entre os cidadãos e o CRMV-PR, garantindo mais eficiência e agilidade no atendimento às demandas.

Dicas: Como fazer uma manifestação na Ouvidoria?

Na hora de fazer sua manifestação, fique atento a essas dicas:

- Identifique qual órgão ou entidade é responsável pela informação que você deseja.
- Antes de realizar sua solicitação, é importante verificar se a informação já se encontra disponível no site do órgão ou entidade. Assim, você poderá ter acesso imediato à informação de seu interesse.
- Faça um pedido de cada vez. Assim, seu pedido ficará mais claro e a resposta poderá chegar mais rápido.
- Caso você decida enviar mais de uma pergunta de uma vez só, elas serão respondidas em conjunto mesmo que uma das informações já esteja disponível.

- Seja objetivo e escreva de forma clara. É importante que o órgão compreenda corretamente qual é o seu pedido para lhe enviar uma resposta adequada. Ao escrever seu pedido, dê o máximo de detalhes possíveis sobre que informação você deseja.
- Mantenha seus dados cadastrais atualizados. Para enviar a resposta de seu pedido ou esclarecer dúvidas, o órgão/entidade utilizará esses dados.
- Futuramente, os pedidos de acesso à informação poderão ser publicados. Logo, evite informar seus dados pessoais no campo dedicado à descrição do pedido de acesso à informação. Coloque-os apenas no seu cadastro no sistema.

## Conheça o canal onde realizamos o atendimento

A ouvidoria faz o atendimento por meio do (**Fala.BR**).

## Manifestações

### Damos as boas-vindas ao Fala.BR

Aqui você pode fazer um pedido de acesso à informação, fazer denúncias, elogios, reclamações, solicitações ou enviar sugestões.



#### Ouvidoria

Ajude a aprimorar os serviços públicos por meio de reclamações, elogios ou sugestões, ou ainda, registre uma denúncia.



#### Acesso à informação - LAI

Faça um pedido de acesso à informação



#### Ouvidoria Interna

Canal destinado a servidores e trabalhadores das instituições federais para registro de manifestações.

[Consulte seu protocolo](#)

[Perguntas frequentes](#)

Se a sua opção for reclamação, solicitação, denúncia, elogio, sugestão e simplifique, na primeira página, acesse o **menu Ouvidoria no lado esquerdo da tela. Ele levará para próxima página com as explicações detalhadas de cada opção.**

Depois que entrar em ouvidoria, clique na opção desejada.

## Tempo máximo para conclusão do atendimento

O prazo para o devido atendimento das manifestações é de até 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

## Acesso à informação

Se o seu pedido é sobre Acesso à Informação, escolha a opção do lado direito da tela na primeira página (confira na imagem a baixo).

The screenshot shows the top navigation bar of the Fala.BR website. It includes the 'gov.br' logo, the text 'GOVERNOS ESTADOS DA UNIÃO', and a menu with options: 'Inicio', 'Órgãos', 'Site da LAI', 'Dados Abertos', 'Manual', 'Perguntas Frequentes', and 'Entrar'. Below the navigation bar, the main header reads 'Damos as boas-vindas ao Fala.BR' and 'Aqui você pode fazer um pedido de acesso à informação, fazer denúncias, elogios, reclamações, solicitações ou enviar sugestões.' The main content area features two large buttons: 'Ouvidoria' (Ajudo a aprimorar os serviços públicos por meio de reclamações, elogios ou sugestões, ou ainda, registre uma denúncia.) and 'Acesso à informação - LAI' (Faça um pedido de acesso a informação). At the bottom, there are two buttons: 'Consulte seu protocolo' and 'Perguntas frequentes'.

## Tempo médio para conclusão do serviço do acesso à informação

O prazo para o devido atendimento das solicitações é de até 20 (vinte) dias corridos, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias.

## Compromissos com o atendimento (demais manifestações)

- Em média, para todos os serviços prestados presencialmente pelo CRMV-PR, o tempo máximo estimado de espera é de até 30 minutos.
- Atendimento presencial: prioridade às pessoas com mobilidade reduzida, como gestantes, lactantes e pessoas com criança de colo, e pessoas com deficiência (Lei nº 10.048/04 e Decreto nº 5.296/04), bem como aos idosos, assim entendidos aqueles com idade igual ou superior a 60 anos (Lei nº 10.741/03).
- Trâmite de processos administrativos: mediante requerimento solicitando o benefício, acompanhado de comprovação da idade (igual ou superior a 60 anos).
- O cidadão, independentemente de ser profissional, será tratado como "senhor" ou "senhora". As autoridades serão tratadas conforme Manual de Redação da Presidência da República. Os tratamentos diferenciados deverão ser solicitados no momento do atendimento.
- Quando os sistemas informatizados não estiverem funcionando, os funcionários da seção deverão informar a situação ao cidadão, anotar a demanda e o telefone e e-mail de contato.

### Nossos endereços e horários de atendimento:

- **Curitiba (Sede):** Rua Fernandes de Barros, nº 685 - Alto da Rua XV, Curitiba, PR, CEP: 80045-390 - Telefone: (41) 3218-9450 - e-mail: sic@crm-pr.org.br
- **Unidades Regionais de Atendimento:** Acesse nosso site e **consulte os endereços por cidade.**



**Horário de atendimento:** das 8h00 às 12h00 e 13h00 às 16h00, de segunda à sexta-feira.

### **Prioridades no atendimento:**

**Atendimento presencial:** prioridade às pessoas com mobilidade reduzida, como gestantes, lactantes e pessoas com criança de colo, e pessoas com deficiência (Lei nº 10.048/04 e Decreto nº 5.296/04), bem como aos idosos, assim entendidos aqueles com idade igual ou superior a 60 anos (Lei nº 10.741/03).

### **Acesse informações sobre os principais serviços prestados:**

- Inscrição, cancelamento, atualização, entre outros | Profissionais e Estabelecimentos
- Cobrança e negociação de anuidades | Profissionais e estabelecimentos
- Responsabilidade Técnica, Fiscalização e Assessoria Técnica | Profissionais e estabelecimentos
- Denúncia Ética Profissional
- Atendimento aos pedidos de Acesso à informação e Ouvidoria (elogios, reclamações, denúncias, solicitação, sugestões e simplificação)

### **Controle de Qualidade / Pesquisa de Satisfação**

Nossa Ouvidoria está pronta para receber suas demandas e opiniões também sobre a Carta de Serviços aos Usuários. Após a leitura, solicite, questione e colabore **clikando aqui**.

# CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

## **Horário de Atendimento**

De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e 13h00 às 16h00.

## **Atendimento Presencial**

Sede: Rua Fernandes de Barros, nº 685 - Alto da Rua XV  
Curitiba-PR, CEP: 80045-390

## **Unidades Regionais de Atendimento**

[https://www.crmv-pr.org.br/pagina/205\\_Horarios-e-enderecos.html](https://www.crmv-pr.org.br/pagina/205_Horarios-e-enderecos.html)

## **Atendimento Telefônico**

(41) 3218-9450

## **Atendimento via WhatsApp**

(41) 98416-2915

## **E-mail**

[sic@crm-pr.org.br](mailto:sic@crm-pr.org.br)

## **Portal Institucional**

[www.crmv-pr.org.br](http://www.crmv-pr.org.br)

## **Ouidoria e Serviço de Informação ao Cidadão**

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

## **Redes Sociais**

Facebook: [facebook.com/crmvpr](https://facebook.com/crmvpr)

Instagram: [instagram.com/crmvpr](https://instagram.com/crmvpr)

Youtube: [youtube.com/crmvproficial](https://youtube.com/crmvproficial)

# SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO USUÁRIO E OUVIDORIA

## **Acesso à informação**

É uma solicitação de informações sobre ações, programas, despesas, contratos, servidores do próprio órgão em questão.

O serviço de informação ao cidadão (SIC) é a unidade responsável por atender os Pedidos de Acesso à Informação feitos ao CRMV-PR, com base na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Qualquer interessado, pessoa física ou jurídica, pode fazer um pedido de informação. Não é necessário justificar. Para que a solicitação seja atendida é necessário que o pedido seja claro e específico.

O Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) permite que qualquer pessoa encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para o CRMV-PR.

O e-SIC está integrado ao Fala.BR e a plataforma permite ao cidadão fazer pedidos de informações públicas e manifestações de ouvidoria num único local.

Acesse no seguinte link: <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

## **Tempo máximo para conclusão do atendimento (acesso à informação)**

O prazo para o devido atendimento das manifestações é de até 20 (vinte) dias corridos, podendo ser prorrogado por mais 20 (vinte) dias.

## Ouvidoria

A Ouvidoria é um canal para os cidadãos usuários dos serviços públicos apresentarem sugestões, elogios, solicitações, reclamações, denúncias e simplifique. Qualquer pessoa, física ou jurídica pode se manifestar.

A Ouvidoria recebe as manifestações, analisa, orienta, encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responde ao manifestante e conclui a manifestação.

A manifestação pode ser feita de forma presencial, pela Internet, por carta, ou por telefone, a depender das necessidades do usuário.

No CRMV-PR, as manifestações são registradas na plataforma Fala.BR, no link: <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

### Tipos de Manifestação

**Elogio:** Demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido.

**Denúncia:** Comunicação de prática de irregularidade ou ato ilícito cuja solução dependa da atuação das áreas de apuração.

**Reclamação:** Demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação dos serviços.

**Sugestão:** Apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de serviços públicos.

**Solicitação:** Pedido para a realização de ato, conduta ou medida administrativa por parte do CRMV-PR.

**Simplifique:** Manifestações relativas aos procedimentos internos e de atendimento para disponibilização de serviços

públicos acessíveis e focados nas necessidades dos usuários e simplificação dos atos normativos de competência do CRMV-PR.

# REGISTRO DE PROFISSIONAIS E DE ESTABELECIMENTOS

## SERVIÇOS PRESTADOS AOS PROFISSIONAIS

### Descrição e finalidade

Para o exercício legal da profissão no território nacional, o bacharel em Medicina Veterinária e/ou Zootecnia deverá inscrever-se no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV) no Estado onde pretende atuar. Caso o profissional deseje atuar em mais de um Estado, poderá solicitar a inscrição secundária, observando as disposições previstas na Resolução vigente.

Todo profissional também fica obrigado a comunicar ao CRMV em que mantém inscrição principal a atualização de dados cadastrais, como endereço, telefone e e-mail. O profissional que não estiver exercendo a atividade profissional, pode solicitar o cancelamento de sua inscrição; pode também o profissional cuja inscrição foi cancelada, solicitar a reativação de sua inscrição desde que cumprido todos os requisitos legais da Resolução.

### Fundamentação legal

Lei Federal nº 5.517/1968, Lei Federal nº 5.550/1968; Resolução CFMV nº 1.022/2013, Resolução CFMV nº 1.475/2022.

## **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço**

### **INSCRIÇÃO PRINCIPAL**

Inscrição obrigatória ao profissional médico-veterinário e zootecnista para o exercício legal da profissão no Estado do Paraná.

#### **Digitalizar e anexar ao processo**

- Cópia RG
- Cópia CPF
- Diploma frente e verso ou Declaração de Conclusão do Curso
- Arquivo de Foto no padrão 3x4
- Arquivo de assinatura
- Masculino - Comprovante de quitação com o serviço militar

#### **Principais etapas para processamento do serviço**

- O pedido de inscrição é realizado diretamente via sistema SISCAD; primeiramente o profissional se cadastra no sistema para ter acesso aos serviços.
- Para o requerimento de inscrição é necessário o preenchimento do formulário com os dados cadastrais e anexar os documentos obrigatórios.
- A análise dos dados e anexos é realizada diretamente via sistema pelos colaboradores do CRMV-PR; caso haja alguma inconsistência ou se os documentos não estão de acordo com o solicitado, o processo é devolvido para a correção.
- Assim que sanadas as inconsistências, é dado andamento ao processo e são geradas automaticamente as taxas para o processo; que consistem na taxa de inscrição, expedição de carteira e anuidade do ano vigente.
- Assim que realizado o pagamento, a inscrição é efetuada automaticamente e o profissional tem acesso aos serviços disponibilizados pelo CRMV-PR.

- Por último, ocorre a homologação da Secretaria Geral e ciência do Plenário para conclusão do processo.

## **Prazo para a prestação do serviço**

A homologação do registro e a emissão da cédula de identidade no formato digital será realizada em até 30 dias, desde que atendidas todas as exigências previstas na Resolução 1.475/2022.

## **Formas de prestação do serviço**

O profissional deve solicitar a inscrição diretamente via **SIS-CAD**: <https://app.cfmv.gov.br/usuario/login>

## **Recadastramento**

Para obter o novo formato da cédula de identidade profissional emitida pelo CFMV (formato digital e físico), os profissionais podem realizar recadastramento.

O procedimento é realizado via **SISCAD**, mas primeiramente o profissional deve se cadastrar na plataforma para ter acesso ao serviço.

Ao acessar o **SISCAD**, o profissional deve selecionar a opção de recadastramento, verificar se os dados previamente lançados estão corretos, caso esteja desatualizado, basta atualizar e salvar. Na parte de documentação devem ser digitalizados os seguintes documentos:

- Cópia RG;
- Cópia CPF;
- Diploma frente e verso ou Declaração de conclusão do curso;
- Arquivo de Foto no padrão 3x4;
- Arquivo de assinatura;
- Masculino - Comprovante de quitação com o serviço militar.

A análise dos dados e anexos é realizada diretamente via sistema pelos colaboradores do CRMV-PR; caso haja alguma inconsistência ou se os documentos não estão de acordo com o solicitado, o processo é devolvido para a correção.

Assim que sanadas as inconsistências, é dado andamento ao processo e o profissional já tem acesso à cédula digital.

### **Formas de prestação do serviço:**

O profissional deve solicitar a inscrição diretamente via **SISCAD**.

### **TRANSFERÊNCIA**

Deve ser solicitada pelo profissional que possui inscrição primária em um CRMV e deseja transferir/exercer a atividade profissional em outra jurisdição (estado).

### **Solicitação**

- A solicitação deve ser realizada diretamente via **SISCAD**, porém, para que o andamento do processo seja feito corretamente, o profissional que se deseja transferir, deve primeiramente concluir o recadastramento no CRMV de origem. Assim que concluído o recadastramento, basta o profissional ao acessar o **SISCAD**, solicitar a transferência e selecionar o regional para qual deseja se transferir. Assim que concluído o pedido, é gerada automaticamente a taxa para o procedimento. Para a conclusão, além do pagamento da taxa, deve ser feita a devolução da cédula de identidade profissional, em caso de extravio, será aceito o boletim de ocorrência.

### **Principais etapas para processamento do serviço**

- Realizar o pedido via **SISCAD**, realizar o pagamento da taxa e devolver a cédula de identidade profissional, preferencialmente no CRMV de destino.



- Após a conclusão da etapa anterior a inscrição por transferência é efetuada automaticamente via sistema.
- Homologação da Secretaria Geral e ciência do Plenário.

## **Prazo para a prestação do serviço**

A homologação da transferência do registro será realizada em até 30 dias, quando atendidas todas as exigências regulamentares pelo solicitante.

## **Formas de prestação do serviço**

O profissional deve solicitar a transferência diretamente via SISCAD: <https://app.cfmv.gov.br/usuario/login>

## **Observações**

Caso o profissional esteja se transferindo do **CRMV-SP ou CRMV-MG, deve ser solicitado via Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informação)**

- É cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/loginusuarioexternos>
- Não é cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/usuarioexternos>

Ao acessar o SEI, o profissional deve selecionar a opção de **Inscrição por Transferência**, preencher o requerimento online. Na parte de documentação devem ser digitalizados os seguintes documentos:

- Cópia RG
- Cópia CPF
- Diploma frente e verso ou Declaração de conclusão do curso
- Masculino - Comprovante de quitação com o serviço militar

Após receber a solicitação, o CRMV-PR cadastra os dados no sistema e gera as respectivas taxas. A guia de pagamento é encaminhada por e-mail e o comprovante de pagamento é solicitado para que seja enviado pelo mesmo processo SEI, por meio de petiçãoamento intercorrente. Além disso, é necessária a entrega da cédula de identidade profissional. Também será enviado um ofício ao CRMV-SP ou CRMV-MG para obter informações pertinentes ao andamento do processo.

## **INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA**

Inscrição obrigatória ao profissional que possui registro em outro estado, porém irá exercer a Medicina Veterinária ou a Zootecnia no Paraná por prazo superior a 90 dias.

### **Solicitação**

A solicitação deve ser realizada diretamente via **SISCAD**, porém para que o andamento do processo seja feito corretamente, o profissional que se deseja transferir, deve primeiramente concluir o recadastramento no CRMV de origem.

Assim que concluído o recadastramento, basta o profissional no login do **SISCAD**, solicitar a inscrição secundária e selecionar o regional para qual deseja se transferir. Assim que concluído o pedido são geradas automaticamente as taxas para o procedimento. Para a conclusão do pedido será necessária a quitação do pagamento das devidas taxas.

### **Principais etapas para processamento do serviço**

- Realizar o pedido via **SISCAD** e realizar o pagamento das taxas.
- Após a conclusão da etapa anterior a inscrição por transferência é efetuada automaticamente via sistema.
- Homologação da Secretaria Geral e ciência do Plenário.

## Prazo para a prestação do serviço

A homologação da inscrição secundária será realizada em até 30 dias, quando atendidas todas as exigências regulamentares pelo solicitante.

## Formas de prestação do serviço

O profissional deve solicitar a inscrição secundária diretamente via SISCAD: <https://app.cfmv.gov.br/usuario/login>

## Observações

Caso o profissional esteja tenha a inscrição primária no CRMV-SP ou CRMV-MG, deve ser solicitado via Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informação)

- É cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/loginusuarioexternos>
- Não é cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/usuarioexternos>

Ao acessar o SEI, o profissional deve selecionar a opção de Inscrição Secundária, preencher o requerimento online. Na parte de documentação devem ser digitalizados os seguintes documentos:

- Cópia RG
- Cópia CPF
- Diploma frente e verso ou Declaração de conclusão do curso
- Masculino - Comprovante de quitação com o serviço militar

Após receber a solicitação, O CRMV-PR cadastra os dados no sistema e gera as devidas taxas. Encaminha a taxa via e-mail e solicita que seja anexado o comprovante de pagamento no mesmo processo SEI, via peticionamento intercorrente. Informamos ainda que encaminhamos ofício ao CRMV-SP ou CRMV-MG solicitando informações pertinentes ao andamento do processo.

## **CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO PRINCIPAL**

Deve ser solicitado pelo médico-veterinário ou zootecnista que não exercerá mais as atividades profissionais e deseja suspender seu registro.

### **Documentação necessária**

Cédula original (entregar pessoalmente na Sede ou em uma das Unidades Regionais ou ainda enviar por correio) OU boletim ocorrência (digitalizar e anexar ao processo).

### **Principais etapas para processamento do serviço**

- Conferência da documentação apresentada pelo solicitante e inserção das informações no sistema de cadastro do CRMV-PR;
- Retenção da cédula de identidade profissional;
- Homologação da Secretaria Geral e ciência do Plenário;
- Envio ao profissional de ofício e acórdão da decisão.

### **Prazo para a prestação do serviço**

O cancelamento do registro profissional será homologado em até 120 dias, quando atendidas todas as exigências regulamentares pelo solicitante.

### **Formas de prestação do serviço**

Deve ser solicitado via Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informação)

- É cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/loginusuarioexternos>
- Não é cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/usuarioexternos>

**Observações:** Em caso de falecimento, os familiares podem encaminhar a certidão de óbito via Ouvidoria anexando a Certidão de Óbito do Profissional pelo link: <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

## REATIVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Deve ser solicitada pelo profissional que possui registro cancelado ou suspenso no CRMV-PR e deseja reativá-lo.

### Digitalizar e anexar ao processo

- Cópia do diploma original averbado
- Cópia RG
- Cópia CPF
- Título de eleitor
- Masculino - Comprovante de quitação com o serviço militar

### Principais etapas para processamento do serviço

- Conferência da documentação apresentada pelo solicitante e inserção/atualização das informações no **SISCAD**;
- Emissão e envio de boleto para pagamento das taxas;
- Homologação da Secretaria Geral e ciência do Plenário;
- É enviado ao profissional orientações para realizar o recadastramento;

### Prazo para a prestação do serviço

A homologação da reativação da inscrição e a emissão da cédula de identidade será realizada em até 30 dias, quando atendidas todas as exigências regulamentares pelo solicitante.

Deve ser solicitado via Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informação)

- É cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/loginusuarioexternos>
- Não é cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/usuarioexternos>

## **ISENÇÃO DE ANUIDADE**

Pode ser solicitada pelos seguintes profissionais: homem com idade igual ou superior a 65 anos e 35 anos de contribuição, ininterruptos ou não, para o Sistema CFMV/CRMVs; mulher com idade igual ou superior a 60 anos e 30 anos de contribuição, ininterruptos ou não, para o Sistema CFMV/CRMVs.

### **Principais etapas para processamento do serviço**

- Conferência da documentação apresentada pelo solicitante e inserção das informações no sistema de cadastro do CRMV-PR;
- Envio do processo para julgamento da Plenária;
- Envio ao profissional de ofício e acórdão da decisão.

### **Prazo para a prestação do serviço**

A isenção será homologada em até 120 dias, quando atendidas todas as exigências regulamentares pelo solicitante.

### **Formas de prestação do serviço**

Deve ser solicitado via Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informação)

- É cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/loginusuarioexternos>
- Não é cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/usuarioexternos>

O profissional deve requerer a isenção por meio de formulário constante no artigo 1º da Resolução CFMV nº 1.022/2013.

## **PROFISSIONAL ESTRANGEIRO**

A inscrição de médico-veterinário ou zootecnista estrangeiro será feita na forma prevista no art. 6º da Resolução CFMV nº 1.475/2022. Deverá apresentar a seguinte documentação:

### **Digitalizar e anexar ao processo**

- Diploma expedido no estrangeiro ou no País, desde que tenha sido revalidado ou reconhecido e registrado no Brasil, na forma da legislação em vigor;
- Comprovação de que possui visto ou autorização de residência no Brasil, conforme previsto na Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, devendo apresentar, no ato do registro, a identificação civil do imigrante ou o documento comprobatório de solicitação à autoridade competente;
- O profissional estrangeiro receberá cédula profissional com prazo de validade idêntico ao contido na Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) ou no Documento Provisório de Registro Nacional Migratório (DPRNM), observada a legislação vigente;
- A inscrição de profissionais Portugueses será efetuada obedecendo ao disposto na convenção sobre igualdade de direitos e deveres, Decreto nº 70.391, de 12 de abril de 1972 e regulamentada pelo Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

## **Principais etapas para processamento do serviço**

- O pedido de inscrição é realizado diretamente via sistema SISCAD; primeiramente o profissional se cadastra no sistema para ter acesso aos serviços.
- Para o requerimento de inscrição é necessário o preenchimento do formulário com os dados cadastrais e anexar os documentos obrigatórios.
- A análise dos dados e anexos é realizada diretamente via sistema pelos colaboradores do CRMV-PR; caso haja alguma inconsistência ou se os documentos não estão de acordo com o solicitado, o processo é devolvido para a correção.
- Assim que sanadas as inconsistências, é dado andamento ao processo e são geradas automaticamente as taxas para o processo; que consistem na taxa de inscrição, expedição de carteira e anuidade do ano vigente.
- Assim que realizado o pagamento, a inscrição é homologada automaticamente e o profissional tem acesso aos serviços disponibilizados pelo CRMV-PR.

## **Prazo para a prestação do serviço**

A homologação do registro e a emissão da cédula de identidade no formato digital será realizada em até 30 dias, desde que atendidas todas as exigências previstas na Resolução 1.475/2022.

## **Formas de prestação do serviço**

O profissional deve solicitar a inscrição diretamente via SISCAD: <https://app.cfmv.gov.br/usuario/login>



## HOMOLOGAÇÃO DE TÍTULO DE ESPECIALISTA

A partir de agora, as informações sobre a especialidade de médicos-veterinários e zootecnistas constarão apenas nas cédulas digitais, sendo dispensada a emissão de documento físico. Na prática, a medida isenta os profissionais do pagamento de taxas para a obtenção do documento impresso, além de simplificar os procedimentos administrativos. A decisão foi aprovada em plenária do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV).

A mudança revoga partes das **Resoluções 1475/22 e 1539/23** e aplica as alterações previstas na **Resolução 1572/23**. As entidades habilitadas agora assumem a responsabilidade integral pela concessão dos títulos e pela entrega dos certificados correspondentes, cabendo ao CFMV apenas a atualização cadastral dos profissionais aprovados. As cédulas físicas de especialista emitidas continuam válidas até a data informada no respectivo documento, garantindo uma transição suave para o novo sistema.

## INFORMAÇÕES SOBRE O MÉDICO-VETERINÁRIO MILITAR

O médico-veterinário em serviço ativo como integrante do Serviço de Veterinária do Exército, beneficiado pela Lei nº 6.885, de 9 de dezembro de 1980, terá ressaltada em sua cédula de identidade profissional a condição de militar.

O médico-veterinário do Exército que exerce atividade profissional apenas na condição de militar, após a solicitação de inscrição no CRMV correspondente a sua área de atuação, fica isento de pagamento de anuidade, permanecendo sujeito às demais taxas e emolumentos dos CRMVs.

O médico-veterinário militar do Exército, para gozar dos benefícios previstos nas Leis nº 6.885, de 1980, e nº 6.681, de 16 de agosto de 1979, deverá apresentar requerimento ao CRMV de sua jurisdição acompanhado de prova fornecida pelo Órgão Militar competente que ateste tal condição.

## **SERVIÇOS PRESTADOS À PESSOAS JURÍDICAS (ESTABELECIMENTOS)**

### **Descrição e finalidade**

Tem como objetivo geral a inscrição de pessoa jurídica ou a ela comparada, inclusive estabelecimento Rural, que exercer atividades previstas nos artigos 5º e 6º da Lei nº 5.517, de 1968, e 3º da Lei nº 5.550, de 1968.

### **Fundamentação legal**

Lei Federal nº 5.517/1968, Lei Federal nº 5.550/1968; Resolução CFMV nº 1.177/2017; Resolução CFMV nº 1.275/2019 e Resolução CFMV nº 1.475/2022.

## **REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA**

Estão obrigadas a registro no Sistema CFMV/CRMVs as pessoas jurídicas, públicas ou privadas, e os demais estabelecimentos cujas atividades básicas sejam privadas ou peculiares à Medicina Veterinária ou à Zootecnia, ou cujos serviços prestados a terceiros exijam a atuação do médico-veterinário ou do zootecnista, nos termos do art. 5º e 6º da Lei nº 5.517, de 1968, do art. 3º da Lei nº 5.550, de 1968, e do art. 1º da Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980.

## Digitalizar e anexar ao processo

Documento de Constituição:	Contrato social e alterações, se houver (estabelecimentos Ltda. ou S/A)
	Requerimento de empresário (firma individual)
	Estatuto social (exemplos: cooperativas, associações, etc.)
	Certificado de Microempreendedor Individual (MEI)
Comprovante CNPJ	
Inscrição estadual (se houver)	
Para estabelecimentos que possuem o CNAE de atividades veterinárias, anexar o checklist da Resolução 1.275/2019	

### Principais etapas para processamento do serviço

- Análise da documentação apresentada pelo solicitante e inserção das informações no sistema de cadastro do CRM-V-PR.
- Emissão e envio de boleto para pagamento da anuidade e taxas.
- Homologação da Secretaria Geral e ciência do Plenário.

### Prazo para a prestação do serviço

O registro será homologado em até 30 dias, quando atendidas todas as exigências regulamentares pelo solicitante.

### Formas de prestação do serviço

O representante legal deve solicitar o registro do estabelecimento diretamente via SISCAD pelo link: <https://app.cfmv.gov.br/usuario/login>

## REGISTRO DE CONSULTÓRIO VETERINÁRIO EM CPF

Registro obrigatório para o funcionamento de consultório veterinário [\(clique aqui para conferir a estrutura necessária para o estabelecimento\)](#).

### Digitalizar e incluir no formulário de Pré-Cadastro

- Declaração de atendimento à Resolução CFMV nº 1.275/2019
- Documento de Identificação (RG e CPF ou a CNH, ou a Cédula de Identidade Profissional)

**ATENÇÃO!!** O registro do estabelecimento em pessoa física não isenta a empresa (CNPJ) localizada no mesmo endereço de registro se a pessoa jurídica:

- Possuir “atividades veterinárias” e outras atividades privativas da Medicina Veterinária e da Zootecnia em seu CNAE; e/ou
- Executar atividades médico-veterinárias ou zootécnicas; ou
- Oferecer serviços médico-veterinários aos clientes, tais como por anúncios, publicidade, presencialmente no local, em domicílio ou quaisquer outros.

### Exceções

- Para casos em que não exista empresa constituída (isto é, não existe CNPJ), é possível o registro de consultório ou clínica no CPF do médico-veterinário proprietário, desde que, atendam os seguintes requisitos:
- Antes que o profissional efetue o registro no CPF, consulte junto a prefeitura (e outros órgãos de fiscalização) se é acei-

tável o registro de consultório e/ou clínica no CPF. Os registros, os alvarás, as licenças nos diversos órgãos devem estar registrados de forma idêntica (todos no CPF).

## **Meios de acesso ao serviço e procedimentos:**

### **Principais etapas para processamento do serviço**

- Análise da documentação apresentada pelo solicitante e inserção das informações no sistema de cadastro do CRM-V-PR;
- Homologação da Secretária Geral e ciência do Plenário

### **Prazo para a prestação do serviço**

O registro será homologado em até 30 dias, quando atendidas todas as exigências regulamentares pelo solicitante.

### **Formas de prestação do serviço**

O representante legal deve solicitar o registro do estabelecimento diretamente via SISCAD: <https://app.cfmv.gov.br/usuario/login>

**ATENÇÃO:** Caso o Consultório possua registro anterior, mesmo que cancelado, o procedimento deverá ser realizado por meio do nosso Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

- É cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/loginusuarioexternos>
- Não é cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/usuarioexternos>

## **REGISTRO DE UNIDADE MÓVEL DE ESTERILIZAÇÃO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE - UMEES**

Registro obrigatório para o funcionamento de Unidade Móvel de Esterilização e Educação em Saúde.

### **Digitalizar e anexar ao processo**

- CPF (profissional autônomo) ou CNPJ
- Documentos exigidos pela Resolução CFMV nº 1.041/2013 ou outra que venha a substituí-la
- Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo

### **Principais etapas para processamento do serviço**

- Análise da documentação apresentada pelo solicitante e inserção das informações no sistema de cadastro do CRMV-PR;
- Emissão e envio de boleto para pagamento da anuidade e taxas;
- Homologação da Secretária Geral e Ciência do Plenário do CRMV-PR.

### **Prazo para a prestação do serviço**

O registro será homologado em até 30 dias, quando atendidas todas as exigências regulamentares pelo solicitante.

### **Formas de prestação do serviço**

O representante legal deve solicitar o registro do estabelecimento diretamente via SISCAD: <https://app.cfmv.gov.br/usuario/login>

**ATENÇÃO:** Caso a UMEES seja de outro Estado, ou, o CPF ou CNPJ já possui registro junto ao CRMV-PR, relativo a outro veículo, o procedimento deverá ser realizado por meio do nosso Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

- É cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/loginusuarioexternos>

- Não é cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/usuarioexternos>

## ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE PESSOA JURÍDICA

### Digitalizar e anexar ao processo:

Documento de Constituição:	Contrato social e alterações, se houver (estabelecimentos Ltda. ou S/A)
	Requerimento de empresário (firma individual)
	Estatuto social (exemplos: cooperativas, associações, etc.)
	Certificado de Microempreendedor Individual (MEI)
Comprovante CNPJ	
Inscrição estadual (se houver)	
Para estabelecimentos que possuem o CNAE de atividades veterinárias, anexar o checklist da Resolução 1.275/2019	

### Principais etapas para processamento do serviço

Análise da documentação apresentada pelo solicitante e inserção das informações no sistema de cadastro do CRMV-PR.

### Prazo para a prestação do serviço

A atualização será efetivada em até 30 dias, quando atendidas todas as exigências regulamentares pelo solicitante.

### Formas de prestação do serviço

Deve ser solicitado via Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informação)

- É cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/loginusuarioexternos>
- Não é cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/usuarioexternos>

## **CANCELAMENTO DO REGISTRO**

Deve ser solicitado pelo estabelecimento por ocasião de encerramento das atividades, ou, por exclusão das atividades do seu objetivo social da atividade ligada à Medicina Veterinária ou à Zootecnia.

### **Digitalizar e anexar ao processo**

Comprovante de baixa perante órgão oficial (Junta Comercial, Cartório de Registro Civil, Receita Federal, Estadual, Municipal ou Alteração de Contrato Social excluindo do seu objetivo social a atividade ligada à Medicina Veterinária ou Zootecnia ou Distrato Social da empresa).

### **Principais etapas para processamento do serviço**

- Análise da documentação apresentada pelo solicitante e inserção das informações no sistema de cadastro do CRM-V-PR;
- Envio do processo para julgamento da Plenária;
- Envio de ofício e acórdão da decisão.

### **Prazo para a prestação do serviço**

O cancelamento do registro será homologado em até 120 dias, quando atendidas todas as exigências regulamentares pelo solicitante.

### **Formas de prestação do serviço**

Deve ser solicitado via Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informação)



- É cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/loginusuarioexternos>
- Não é cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/usuarioexternos>

## **SUSPENSÃO DO REGISTRO**

Deve ser solicitada por pessoa jurídica por interrupção temporária das atividades.

### **Principais etapas para processamento do serviço**

- Análise da documentação apresentada pelo solicitante e inserção das informações no sistema de cadastro do CRM-V-PR;
- Envio do processo para Fiscalização;
- Envio de ofício sobre a decisão.

### **Prazo para a prestação do serviço**

A suspensão do registro será homologada em até 120 dias, quando atendidas todas as exigências regulamentares pelo solicitante.

### **Formas de prestação do serviço**

Deve ser solicitado via Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informação)

- É cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/loginusuarioexternos>
- Não é cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/usuarioexternos>

## REATIVAÇÃO DE REGISTRO

Deve ser solicitada pelo Responsável Legal do estabelecimento que esteja com o registro cancelado ou suspenso no CRMV-PR e deseja reativá-lo.

**\*Se peticionado por advogado, contador ou representante, deverá estar acompanhado de procuração.**

### **Digitalizar e anexar ao processo:**

- Contrato social e alterações, se houver (estabelecimentos Ltda. ou S/A);
- Comprovante CNPJ;
- Para estabelecimentos que possuem o CNAE de atividades veterinárias, anexar o Termo de Responsabilidade de Atendimento a Resolução CFMV n.º 1.275/2019.

### **Principais etapas para processamento do serviço**

- Conferência da documentação apresentada pelo solicitante e inserção das informações no sistema de cadastro do CRMV-PR;
- Emissão e envio de boleto para pagamento da anuidade e taxas;
- Homologação da Secretaria Geral e ciência do Plenário.

### **Prazo para a prestação do serviço**

A reativação do registro será homologada em até 30 dias, quando atendidas todas as exigências regulamentares pelo solicitante.

### **Formas de prestação do serviço**

Deve ser solicitado via Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informação)

- É cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/loginusuarioexternos>
- Não é cadastrado? Acesse o link: <https://sei.crmv-pr.org.br/usuarioexternos>

## **CADASTRO DE PROPRIEDADE RURAL**

Cadastro para estabelecimento localizado em zona rural ou urbana, de propriedade privada e sem CNPJ, destinado, principalmente, à agricultura, à pecuária, à manutenção/criação de animais, à produção/beneficiamento de produtos de origem animal. Exemplos: granjas avícolas, passeriformes, agroindústrias de produtos de origem animal familiares dentre outros.

### **Digitalizar e anexar ao processo**

- CPF do proprietário;
- Comprovante de endereço da Propriedade Rural.

### **Principais etapas para processamento do serviço**

- Análise da documentação apresentada pelo solicitante e inserção das informações no sistema de cadastro do CRM-V-PR;
- Envio do processo para homologação da Secretaria Geral e ciência do Plenário.

### **Prazo para a prestação do serviço**

O registro será homologado em até 30 dias, quando atendidas todas as exigências regulamentares pelo solicitante.

### **Formas de prestação do serviço**

O Proprietário deve solicitar o cadastro do estabelecimento (Propriedade Rural) diretamente via **SISCAD**.

## CERTIFICADO DE REGISTRO

Disponível apenas para estabelecimentos Registrados. Para imprimir, acesse o nosso Sistema de Cadastro (SISCAD) pelo link <https://app.cfmv.gov.br/usuario/login>, com login e senha do Estabelecimento.

**ATENÇÃO:** caso a informação do Certificado de Registro esteja desatualizada, será necessário peticionar a Atualização Cadastral.

## CRENCIAMENTO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO DE CURSO DE AUXILIAR DE MÉDICO-VETERINÁRIO

É o credenciamento de Instituições que oferecem cursos de auxiliar de veterinário e que preenchem os requisitos definidos na **Resolução CFMV nº 1281**, de 2019. O credenciamento junto ao Sistema CFMV/CRMVs é facultativo.

### Digitalizar e anexar ao processo

Documento de Constituição:	Contrato social e alterações, se houver (estabelecimentos Ltda. ou S/A)
	Requerimento de empresário (firma individual)
	Estatuto social (exemplos: cooperativas, associações, etc.)
	Certificado de Microempreendedor Individual (MEI)
Comprovante CNPJ	
Inscrição estadual (se houver)	
Para estabelecimentos que possuem o CNAE de atividades veterinárias, anexar o checklist da Resolução 1.275/2019	

## Principais etapas para processamento do serviço

- Análise da documentação apresentada pelo solicitante;
- Inserção das informações no sistema de cadastro do CRMV-PR;
- Emissão e envio de boleto para pagamento das taxas;
- Análise da Assessoria Técnica deste CRMV-PR;
- Análise do Plenário deste CRMV-PR; e
- Envio de Ofício da decisão do Plenário.

## Prazo para a prestação do serviço

O credenciamento será realizado em até 120 dias, quando atendidas todas as exigências regulamentares pelo solicitante.

## Formas de prestação do serviço

Deve ser realizado pelo Responsável Técnico da instituição, por meio do nosso Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

- É cadastrado? Acesse o link <https://sei.crmv-pr.org.br/loginusuarioexternos>
- Não é cadastrado? Acesse o link <https://sei.crmv-pr.org.br/usuarioexternos>

**Observação:** O Requerimento deve ser protocolado, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes da data prevista para início da primeira turma.

## Observações finais

### Formas de comunicação com o solicitante do serviço

As tratativas dos processos em andamento poderão ocorrer via contato telefônico.

## **Locais e formas de acessar os serviços:**

### **• Sede do CRMV-PR (Curitiba)**

Presencialmente, na seção de Atendimento na Sede do CRMV-PR.

**Telefone:** (41) 3218-9450

**Endereço da Sede:** Rua Fernandes de Barros, nº 685, Curitiba-PR.

Para ver os endereços das nossas

**Horário de atendimento ao cidadão:** Das 08h às 12h e das 13h às 16h, de segunda à sexta-feira.

### **• Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR localizadas no interior do Estado.**

Para saber o endereço e horário de atendimento, consulte o link: [https://www.crmv-pr.org.br/pagina/205\\_Horarios-e-enderecos.html](https://www.crmv-pr.org.br/pagina/205_Horarios-e-enderecos.html)

# **ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART)**

## **Descrição e finalidade**

A Anotação de Responsabilidade Técnica tem como objetivo identificar, para efeitos legais, os responsáveis técnicos por estabelecimentos e serviços ligados a Medicina Veterinária e Zootecnia.

## **Fundamentação legal**

A Anotação de Responsabilidade Técnica tem sua fundamentação legal nas Lei Federal nº 6.839/1980, Lei Federal nº 5.517/1968 e Lei Federal nº 5.550/68, combinadas com as Resoluções CFMV nº 1.562/2023 e nº 1.475/2022 e com a Resolução CRMV-PR nº 20/2023.

## Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço

Ser médico-veterinário ou zootecnista com inscrição ativa no CRMV-PR.

O cadastramento da Anotação ou Renovação de ART é responsabilidade do profissional, conforme prevê o art. 12º, § 4º da resolução CFMV n.º 1562/2023.

A Anotação de Responsabilidade Técnica terá validade máxima de 12 (doze) meses, sendo obrigatória a sua renovação ou reemissão após esse período (art. 10 § 1º da Resolução CFMV n.º 1.562/2023).

Para consultar normas de orientação técnico-profissional para o desempenho da função de Responsável Técnico consulte o Manual de Responsabilidade Técnica do CRMV-PR, disponível no link: [https://carmv-pr.org.br/pagina/119\\_Manual-de-Responsabilidade-Tecnica.html](https://carmv-pr.org.br/pagina/119_Manual-de-Responsabilidade-Tecnica.html)

## Principais etapas para processamento do serviço

- Cadastramento, pelo profissional, da ART no SISCAD (siscad.cfmv.gov.br).
- Pagamento do boleto gerado automaticamente pelo SISCAD no ato do cadastramento da ART.

**Atenção:** O CRMV-PR não envia ou reemite boletos de ART.

- As guias poderão ser emitidas em nome do profissional ou do tomador do serviço, conforme indicação feita pelo profissional (art. 15 § 3º da Resolução CFMV 1.562/2023).
- Cabe ao profissional a coleta das assinaturas das partes em ao menos duas vias impressas da Anotação de Responsabilidade Técnica, sendo uma para seu próprio arquivo e outra de propriedade do tomador de serviço, para exposi-

ção no local da prestação do serviço (art. 15 § 3º da Resolução CFMV 1.562/2023).

## **Prazo para a prestação do serviço**

A homologação da ART ocorre automaticamente em até 02 (dois) dias após a compensação do pagamento, sem intervenção do CRMV-PR.

## **Formas de prestação do serviço**

Para cadastrar a ART, gerar o boleto da taxa e obter a homologação da ART, o profissional deverá acessar o SISCAD ([siscad.cfmv.gov.br](http://siscad.cfmv.gov.br)).

## **Formas de comunicação com o solicitante do serviço**

As comunicações com o estabelecimento ou profissional responsável técnico são realizadas pelo e-mail cadastrado junto ao CRMV-PR (**SISCAD**), inclusive sobre a divergência ou inconsistência com as normativas vigentes sobre Anotação de Responsabilidade Técnica.

## **Observações**

O médico-veterinário ou zootecnista, deverá manter os dados cadastrais atualizados junto a este CRMV-PR, conforme art. 28 da Resolução 1.475/2022 CFMV.

A atualização dos dados cadastrais, se necessário, poderá ser realizada por meio do **SISCAD**.

Após acessar o **SISCAD**, no Menu de opções clique em Pessoa Física > Atualização Cadastral.

Havendo necessidade de correção dos dados do estabelecimento junto ao CRMV-PR, o mesmo deverá seguir os procedimentos disponíveis em nosso site: [www.crmv-pr.org.br](http://www.crmv-pr.org.br) na Aba ESTABELECIMENTOS - SERVIÇOS ONLINE - Atualização de Registro - Cadastro de Estabelecimento (Não é possível alterar os dados do contratante via Sistema (**SISCAD**)).



## ENCERRAMENTO DA ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

### Descrição e finalidade

Deve comunicar imediatamente ao CRMV o encerramento de sua responsabilidade técnica VIGENTE, conforme Art. 5º, inciso V da Resolução CFMV nº 1.562/2023, acessando o **SISCAD**.

- Para “Encerrar a ART”, acesse o SISCAD e clique nas opções “Buscar ART”.
- Localize a ART que deseja Encerrar e selecione a opção “Dar Baixa ART”. Clique aqui para acessar o tutorial: [https://www.crmv-pr.org.br/paginas-centralizadas/22\\_146\\_Co-mo-dar-baixa-na-ART.html](https://www.crmv-pr.org.br/paginas-centralizadas/22_146_Co-mo-dar-baixa-na-ART.html)

É recomendável que o Responsável Técnico informe o encerramento da ART aos demais órgãos oficiais relacionados a atividade técnica aos quais a empresa está sujeita a registro e/ou fiscalização.

### Fundamentação legal

O encerramento da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) tem sua fundamentação nas Resoluções CFMV nº 1562/2023 e na Resolução CRMV-PR nº 20/2023.

### Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço

Requerimento pelo profissional ou pela pessoa jurídica, via SISCAD ([siscad.cfmv.gov.br](https://siscad.cfmv.gov.br)).

### Principais etapas para processamento do serviço

- Cadastramento, pelo profissional ou pela pessoa jurídica, da baixa da ART no SISCAD ([siscad.cfmv.gov.br](https://siscad.cfmv.gov.br)). Não há cobrança de taxas pelo encerramento (ou baixa) da Anotação de Responsabilidade Técnica.

- O **SISCAD** encerrará a ART instantaneamente, após a informação do responsável técnico ou da pessoa jurídica, que deverá fazê-la imediatamente após encerramento do vínculo.

### **Prazo para a prestação do serviço**

O **SISCAD** encerrará a ART instantaneamente, após a informação do responsável técnico ou da pessoa jurídica, que deverá fazê-la imediatamente após encerramento do vínculo.

A Anotação de Responsabilidade Técnica deve ser atualizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, após firmado o contrato de Responsabilidade Técnica com o estabelecimento, conforme prevê o art. 13 da Resolução CFMV n.º 1562/2023.

### **Formas de prestação do serviço**

Para encerrar a ART, o profissional deverá acessar o SISCAD ([siscad.cfmv.gov.br](http://siscad.cfmv.gov.br)).

### **Formas de comunicação com o solicitante do serviço**

As comunicações com o estabelecimento ou profissional responsável técnico são realizadas pelo e-mail cadastrado junto ao CRMV-PR (**SISCAD**).

No site do CRMV-PR ([www.crmv-pr.org.br](http://www.crmv-pr.org.br)), bem como, no site do CFMV ([www.cfmv.gov.br](http://www.cfmv.gov.br)), também é possível realizar consulta de Profissionais e Estabelecimentos cadastrados no Sistema de Cadastro CFMV/CRMVs.

## **CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO**

### **Descrição e finalidade**

Fornecer ao profissional interessado, a Certidão de Acervo Técnico, comprovando as Anotações de Responsabilidade Técnica do profissional, homologadas pelo CRMV-PR.

## Fundamentação legal

A Certidão de Acervo Técnico (ART) tem sua fundamentação na Resolução CFMV n.º 1562/2023.

Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço

Ser médico-veterinário ou zootecnista e haver ARTs homologadas junto ao CRMV-PR.

Solicitação formal ao CRMV-PR para emissão da Certidão, deve ser por meio da Ouvidoria, acessando o menu “solicitação” no nosso site.

## Principais etapas para processamento do serviço

A Certidão de Acervo Técnico deverá ser solicitado por meio da Ouvidoria, acessando o menu “solicitação”, pelo profissional, que poderá realizar consulta de suas Anotações de Responsabilidade Técnica no SISCAD (<https://siscad.cfmv.gov.br/>).

Não são cobradas taxas pela emissão da Certidão de Acervo Técnico.

Poderá ser cobrada taxa de envio por correspondência (via Correios) e taxas de cópias de processo (se solicitadas cópias das ARTs homologadas).

## Prazo para a prestação do serviço

A seção de fiscalização e responsabilidade técnica encaminhará a Certidão, em até 15 (quinze) dias úteis, não sendo computado o prazo do envio pelos correios.

## Formas de prestação do serviço

A Certidão de Acervo Técnico deverá ser solicitada por meio da Ouvidoria, acessando o menu “**solicitação**” no nosso site e poderá ser retirada na Sede ou em qualquer uma das Unidades de Atendimento do CRMV- PR, ou se solicitado, poderá ser enviada por Correios por carta simples ou via e-mail.

## Formas de comunicação com o solicitante do serviço

As comunicações com o profissional são realizadas pelo e-mail cadastrado junto ao CRMV-PR.

## Locais e formas de acessar os serviços

### • Sede do CRMV-PR (Curitiba)

É possível ser atendido presencialmente, na Seção de Fiscalização e Responsabilidade Técnica na Sede do CRMV-PR, em Curitiba.

**E-mail:** sfrt@crm-v-pr.org.br

**Telefones:** (41) 3218-9450

**Endereço da Sede:** Rua Fernandes de Barros, nº 685, Curitiba-PR. Para ver os endereços das nossas

**Horário de atendimento ao cidadão:** Das 08h às 12h e das 13h às 16h, de segunda à sexta-feira.

### • Unidades Regionais de Atendimento (interior do Paraná)

Para saber o endereço e horário de atendimento, consulte o link: [https://www.crmv-pr.org.br/pagina/205\\_Expediente-da-SemanaUnidades-Regionais-de-Atendimento.html](https://www.crmv-pr.org.br/pagina/205_Expediente-da-SemanaUnidades-Regionais-de-Atendimento.html)

# FISCALIZAÇÃO

## DEFESA DO AUTO DE INFRAÇÃO

### Descrição e finalidade

Direito a ampla defesa e o contraditório ao autuado. O Auto de Infração é lavrado à profissionais e estabelecimentos que apresentaram transgressões aos preceitos legais que regulam as atividades no âmbito do Sistema CFMV/CRMV-PR.

## **Fundamentação legal**

Lei Federal nº 5.517/68, Lei Federal nº 5.550/68 e Lei Federal nº 6.839/1980, Resolução CFMV nº 672/00 e demais normativas relacionadas às áreas de Medicina Veterinária e de Zootecnia.

## **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço**

Ser o profissional autuado ou representante do estabelecimento autuada.

Se a defesa for encaminhada por advogado, contador ou representante, deverá estar acompanhada de procuração.

## **Principais etapas para processamento do serviço**

- Expedido o auto de infração, será aberto o competente processo administrativo.
- O processo aguardará prazo de 30 dias para apresentação de defesa ou de regularização.
- Se apresentada e acolhida a defesa, o interessado será comunicado e o processo administrativo será arquivado.
- Se a defesa for julgada improcedente, tendo sido mantido o auto de infração, após decorrido o prazo para apresentar de recurso (30 dias), o CRMV-PR fará a lavratura do respectivo auto de multa.
- Decorrido o prazo de 30 dias do auto de infração sem a apresentação formal da regularização ou, sem a apresentação de defesa, será lavrado auto de multa.

## **Prazo para a prestação do serviço**

O autuado terá 30 dias, a contar do dia seguinte à lavratura do auto de infração, para apresentar defesa administrativa ou regularizar sua situação perante o CRMV-PR.

O prazo médio para julgamento da defesa submetida ao Plenário do CRMV-PR (1ª instância) é de até 180 dias.

## **Formas de prestação do serviço**

A comunicação da regularização ou a apresentação de defesa da infração deverá ser enviada para o e-mail [sfrrt@crm-v-pr.org.br](mailto:sfrrt@crm-v-pr.org.br), via Correio ou ainda, presencialmente na Sede ou nas Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR.

Consta modelo de formulário de defesa no site do CRMV-PR, link: [https://www.crmv-pr.org.br/pagina/262\\_Saiba-como-proceder.html](https://www.crmv-pr.org.br/pagina/262_Saiba-como-proceder.html)

## **Formas de comunicação com o solicitante do serviço**

- Se a defesa for deferida, o autuado será comunicado via e-mail.
- Se a defesa for indeferida, o autuado será comunicado por e-mail e via correios.
- Caso não ocorra o recebimento do documento pelo autuado, a decisão será publicada em diário oficial.

## **RECURSO DO AUTO DE MULTA**

### **Descrição e finalidade**

Direito a ampla defesa e o contraditório ao autuado. O auto de multa é lavrado contra profissionais e estabelecimentos que foram autuados por apresentarem transgressões aos preceitos legais que regulam as atividades no âmbito do Sistema CFMV/CRMV-PR, e que não apresentaram defesa/regularização ou que a mesma foi indeferida.

### **Fundamentação legal**

Lei Federal nº 5.517/68, Lei Federal nº 11.000/04, Lei nº 6.830/80, Resoluções CFMV nºs 672/00 e 1.562/2023 e demais normativas relacionadas às áreas da Medicina Veterinária da Zootecnia.

## Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço

- Ser o profissional atuado ou representante do estabelecimento atuado.
- Se o recurso for encaminhado por advogado, contador ou representante, deverá estar acompanhado de procuração.

## Principais etapas para processamento do serviço

- Recebido o recurso ao auto de multa, o CRMV-PR encaminhará para apreciação em reunião Plenária da Autarquia.
- O resultado/decisão será comunicado ao interessado, via e-mail e/ou Correios.
- Da decisão da Plenária do CRMV-PR, cabe recurso ao CFMV.
- Decorrido o prazo de vencimento do boleto do auto de multa, sem que tenha sido comunicada formalmente a regularização ou, que sem a apresentação de recurso, será dada prosseguimento à cobrança do auto de multa com a consequente inscrição do débito em dívida ativa.

## Prazo para a prestação do serviço

- O recurso contra o auto de multa poderá ser apresentado até a data de seu vencimento.
- O prazo para pagamento do auto de multa constará no respectivo boleto encaminhado pelo CRMV-PR.
- Sendo apresentado recurso contra o auto de multa, será suspenso o pagamento do auto de multa até decisão do Plenário do CRMV-PR.
- O prazo médio para julgamento do recurso ao auto de multa submetida ao Plenário do CRMV-PR (1ª instância) é de até 180 dias.

## Formas de prestação do serviço

O recurso (apresentação de regularização/contestação a infração) ao auto de multa deverá ser enviado para o e-mail: [sfvt@crmvp-pr.org.br](mailto:sfvt@crmvp-pr.org.br), via Correio ou ainda presencialmente na Sede Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR.

Consta modelo de formulário de recurso no site do CRMV-PR, link: [https://www.crmv-pr.org.br/pagina/262\\_Saiba-como-proceder.html](https://www.crmv-pr.org.br/pagina/262_Saiba-como-proceder.html)

### **Formas de comunicação com o solicitante do serviço**

- Se o recurso for deferido, o autuado será comunicado via e-mail.
- Se o recurso for indeferido, o autuado será comunicado por e-mail e via Correios.
- Caso não ocorra o recebimento do documento pelo autuado, a decisão será publicada em diário oficial.

## **RECURSO AO CFMV CONTRA DECISÃO DO CRMV-PR**

### **Descrição e finalidade**

Direito a ampla defesa e o contraditório ao autuado.

### **Fundamentação legal**

Lei Federal nº 5.517/68, Lei Federal nº 11.000/04, Lei nº 6.830/80, Resoluções CFMV nºs 672/00 e 1.562/2023 e demais normativas relacionadas às áreas da Medicina Veterinária e da Zootecnia.

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço**

- Ser o profissional autuado ou representante do estabelecimento autuado.
- Se o recurso for encaminhado por advogado, contador ou representante, deverá estar acompanhado de procuração.

### **Principais etapas para processamento do serviço**

- Recebido o recurso, o CRMV-PR, o encaminhará via ofício ao CFMV.
- O resultado/decisão do CFMV será comunicado ao interessado, via e-mail e/ou Correios.



## **Prazo para a prestação do serviço**

O CRMV-PR encaminhará ao CFMV o recurso apresentado, em até 30 dias, contatos da data de recebimento.

O prazo médio para julgamento do recurso contra decisão do CRMV-PR (1ª Instância) é definido pelo CFMV (2ª instância).

## **Formas de prestação do serviço**

O recurso ao CFMV deverá ser enviado para o e-mail: [sfirt@crm-pr.org.br](mailto:sfirt@crm-pr.org.br), via Correio ou ainda presencialmente na Sede Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR.

Consta modelo de formulário de recurso no site do CRMV-PR, link: [https://www.crmv-pr.org.br/pagina/262\\_Saiba-como-proceder.html](https://www.crmv-pr.org.br/pagina/262_Saiba-como-proceder.html)

## **Formas de comunicação com o solicitante do serviço**

A decisão do Plenário do CFMV, transita em julgado com a publicação do acórdão em Diário Oficial.

A decisão do CFMV será informada via ofício encaminhado por Correio.

## **ACESSO AOS PROCESSOS DA FISCALIZAÇÃO**

### **Descrição e finalidade**

Disponibilizar às partes interessadas acesso aos processos de fiscalização.

### **Fundamentação legal**

Lei Federal nº 12.527/12 - Lei de Acesso à Informação.

## **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço**

- Ser parte do processo de fiscalização acessado.
- Se a solicitação for encaminhada por advogado, contador ou representante, deverá estar acompanhada de procuração.

## **Principais etapas para processamento do serviço**

Recebida a solicitação, o CRMV-PR gerará as informações/processo em formato pdf e o encaminhará ao interessado, via e-mail e/ou Correios, conforme solicitado pela parte.

## **Prazo para a prestação do serviço**

- Em até 5 dias úteis, quando disponibilizado por meio eletrônico (e-mail).
- Em até 20 dias, para casos que seja necessário o desarquivamento do processo ou retorno das Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR.

## **Formas de prestação do serviço**

- O interessado poderá solicitar via Ouvidoria, acessando o menu "solicitação", a cópia do processo ou o agendamento da consulta, quando quiser fazê-la presencialmente.
- Os processos digitais (disponíveis no SEI) poderão ser consultados diretamente na Sede ou Unidades Regionais de Atendimento do CRMV-PR.
- Quando solicitado formalmente, o CRMV-PR poderá encaminhar cópia integral do processo (em formato pdf), encaminhada por e-mail ao interessado.
- O envio digital não terá custo, porém, poderão ser cobradas taxas pelo envio (via Correios) e pelas cópias.

## Formas de comunicação com o solicitante do serviço

As informações e o acesso aos processos de fiscalização serão enviados via e-mail.

### Locais e formas de acessar os serviços

#### • Sede do CRMV-PR (Curitiba)

É possível ser atendido presencialmente, na Seção de Fiscalização e Responsabilidade Técnica na Sede do CRMV-PR, em Curitiba.

**E-mail:** [sfirt@crm-v-pr.org.br](mailto:sfirt@crm-v-pr.org.br)

**Telefones:** (41) 3218-9450

**Endereço da Sede:** Rua Fernandes de Barros, nº 685, Curitiba-PR. Para ver os endereços das nossas

**Horário de atendimento ao cidadão:** Das 08h às 12h e das 13h às 16h, de segunda à sexta-feira.

#### • Unidades Regionais de Atendimento (interior do Paraná)

Para saber o endereço e horário de atendimento, consulte o link: [https://www.crmv-pr.org.br/pagina/205\\_Expediente-da-SemanaUnidades-Regionais-de-Atendimento.html](https://www.crmv-pr.org.br/pagina/205_Expediente-da-SemanaUnidades-Regionais-de-Atendimento.html)

# DENÚNCIA CONTRA ESTABELECIMENTOS E EXERCÍCIO ILEGAL DA PROFISSÃO

## DENÚNCIA CONTRA ESTABELECIMENTO

### Descrição e finalidade

A denúncia contra o estabelecimento visa comunicar ao CRMV-PR as irregularidades, passíveis de verificação pela fiscalização, em locais com atividades ligadas à Medicina Veterinária e à Zootecnia, para averiguação e medidas necessárias.

A denúncia contra estabelecimento não abrange questões éti-

cas (de conduta profissional).

## **Fundamentação legal**

Lei Federal nº 5.517/1968, Lei Federal nº 5.550/1968, Resolução CFMV 672/2000 e demais normativas relacionadas às áreas de Medicina Veterinária e Zootecnia.

## **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço**

- Qualquer cidadão pode comunicar irregularidades em estabelecimentos ao CRMV-PR. A denúncia deve ser feita preferencialmente de forma identificada, podendo também, ser anônima. A identificação permite que o denunciante acompanhe o caso e fique sabendo sobre a fiscalização. A denúncia anônima não permite acompanhamento do caso e recebe das ações adotadas. Se optar por se identificar, preencha os seguintes campos: nome do denunciante, RG, CPF, endereço completo, número, complemento, bairro, \*estado, \*município, \*CEP, telefone e e-mail. O e-mail é utilizado para fornecer informações sobre o andamento da denúncia, caso não seja anônima. Os campos marcados com asteriscos significam que o preenchimento é obrigatório.
- Forneça o nome do estabelecimento\*, o endereço completo\* do estabelecimento, complemento, incluindo número, bairro, estado, município, CEP e ponto de referência.
- Descreva a denúncia, incluindo quaisquer observações relevantes sobre os eventos relatados.
- Os fatos ocorridos devem sempre ser documentados pelo denunciante de forma identificada ou anônima para que a fiscalização apure os fatos constatados no momento da visita ao local. Devem ser anexadas na denúncia todos os materiais comprobatórios.
- Anexe a este formulário os documentos que possam corroborar com a denúncia. Isso pode incluir boletins de ocor-

rência, fotos da fachada ou dos animais, capturas de tela de conversas de WhatsApp e de redes sociais (preferencialmente com registro de ata notarial de cartório), bem como carteira de vacinação, entre outros. Extensões de arquivo aceitas: pdf, doc, docx, odf, rtf, gif, png, jpg, jpeg.

- Caso o comunicado seja anônimo, certifique-se de que nas provas anexadas não há nenhum elemento que possa identificá-lo.
- Não são aceitos como provas links da internet. As conversas ou anúncios em redes sociais, aplicativos ou similares devem ser, preferencialmente, autenticadas em cartório.
- A denúncia sobre conduta profissional deve ser formalizada em formulário próprio (contra o profissional). Não serão verificadas possíveis condutas antiéticas no formulário de denúncia contra o estabelecimento, pois as denúncias éticas possuem exigências própria.

### **Principais etapas para processamento do serviço**

- Envio da denúncia pelo site;
- Cadastro da denúncia;
- Comunicação do protocolo do processo, caso a denúncia seja identificada;
- Análise técnica (pela Assessoria Técnica): solicitação de fiscalização in loco; ou solicitação de informações ou documentos aos profissionais; ou encaminhamento para o órgão competente, caso não seja da alçada do CRMV.
- Análise das ações adotadas;
- Retorno ao denunciante, caso a denúncia seja identificada.

### **Prazo para a prestação do serviço**

O prazo médio para verificação da denúncia contra estabelecimento é de 90 dias.

**\*O prazo pode variar conforme análise de risco da Assessoria Técnica.**

## **Formas de prestação do serviço**

- Pelo site do CRMV-PR (<http://www.crmv-pr.org.br>).

## **Formas de comunicação com o solicitante do serviço**

Todas as comunicações serão realizadas via e-mail.

## **DENÚNCIA DE EXERCÍCIO ILEGAL DA PROFISSÃO**

### **Descrição e finalidade**

A denúncia de exercício ilegal da Medicina Veterinária e da Zootecnia visa informar ao CRMV-PR a prática dessas profissões por leigos (pessoas não formadas em Medicina Veterinária ou em Zootecnia; pessoas não inscritas ou com inscrição cancelada no Sistema CFMV/CRMVs) para se for o caso, complementar a denúncia ao órgão competente. O denunciante deve comunicar às autoridades policiais ou ao Ministério Público a identificação do exercício ilegal.

### **Fundamentação legal**

Lei Federal nº 5.517/1968, Lei Federal nº 5.550/1968, Resolução CFMV 672/2000 e demais normativas relacionadas às áreas de Medicina Veterinária e Zootecnia.

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço**

- Qualquer cidadão pode comunicar o exercício ilegal da Medicina Veterinária e da Zootecnia ao CRMV-PR. A denúncia deve ser feita preferencialmente de forma identificada, podendo também, ser anônima. A identificação permite que o denunciante acompanhe o caso e fique sabendo sobre a fiscalização. A denúncia anônima não permite acompanhamento do caso e recebe das ações adotadas. Se optar por se identificar, preencha os seguintes campos: nome do denunciante, RG, CPF, endereço completo, número, complemento, bairro, \*estado, \*município, \*CEP, telefone e e-mail.

O e-mail é utilizado para fornecer informações sobre o andamento da denúncia, caso não seja anônima. Os campos marcados com asteriscos significam que o preenchimento é obrigatório.

- Forneça o nome do estabelecimento\*, o endereço completo\* do estabelecimento, complemento, incluindo número, bairro, estado, município, CEP e ponto de referência. Descreva a denúncia, incluindo quaisquer observações relevantes sobre os eventos relatados.

- Se você presenciou a prática ilegal, dirija-se à Delegacia de Polícia mais próxima e registre um boletim de ocorrência, narrando o fato com todos os detalhes possíveis. É recomendável estar acompanhado de testemunhas que também presenciaram o ocorrido.

- Encaminhe cópia do Boletim de Ocorrência e demais documentos pertinentes ao CRMV-PR, para que possamos tomar as medidas legais necessárias e, havendo indícios suficientes, encaminhar ao Ministério Público Estadual. No caso de flagrante, procure a Autoridade Policial em seu município, exponha o fato e solicite acompanhamento até o local, sendo que a própria Autoridade Policial irá lavrar o flagrante.

- Se você tomou conhecimento sobre prática ilegal por terceiros, faça uma declaração por escrito, em papel comum, contendo nome, endereço, CPF e RG do informante; nome e endereço da pessoa ou estabelecimento que está praticando o exercício ilegal da profissão; e a informação, propriamente dita, ou seja, uma narração do fato, exatamente como presenciado. O informante deve datar e assinar a respectiva declaração. Encaminhe toda a documentação e/ou material obtidos ao CRMV-PR.

- Os fatos ocorridos devem sempre ser documentados pelo denunciante de forma identificada ou anônima para que a fiscalização apure os fatos constatados no momento da visita ao local. Devem ser anexadas na denúncia todos os mate-

riais comprobatórios.

- Anexe a este formulário os documentos que possam corroborar

com a denúncia. Isso pode incluir boletins de ocorrência, fotos da fachada ou dos animais, capturas de tela de conversas de WhatsApp e de redes sociais (preferencialmente com registro de ata notarial de cartório), bem como carteira de vacinação, entre outros. Extensões de arquivo aceitas: pdf, doc, docx, odf, rtf, gif, png, jpg, jpeg.

- Caso o comunicado seja anônimo, certifique-se de que nas provas anexadas não há nenhum elemento que possa iden-

tificá-lo.

### **Principais etapas para processamento do serviço**

- Envio da denúncia pelo site;
- Cadastro da denúncia;
- Comunicação do protocolo do processo, caso a denúncia seja identificada;
- Análise técnica (pela Assessoria Técnica): solicitação de fiscalização in loco; ou encaminhamento para o órgão competente.
- Análise das ações adotadas;
- Retorno ao denunciante, caso a denúncia seja identificada.

### **Prazo para a prestação do serviço**

O prazo médio para verificação da denúncia de exercício ilegal é de 90 dias.

### **Formas de prestação do serviço**

- Pelo site do CRMV-PR ([www.crmv-pr.org.br](http://www.crmv-pr.org.br)).

### **Formas de comunicação com o solicitante do serviço**

Todas as comunicações serão realizadas via e-mail.



# DENÚNCIA CONTRA PROFISSIONAL E PROCESSO ÉTICO-PROFISSIONAL

## Denúncias contra profissionais (Processos Éticos Profissionais)

### Qual é a finalidade de uma denúncia e de um Processo Ético-Profissional?

A denúncia contra um médico-veterinário ou zootecnista tem como objetivo informar ao CRMV-PR comportamentos desses profissionais que qualquer cidadão julgue que não tenham sido éticos. Com essas informações o CRMV-PR pode verificar se é o caso de abertura de um Processo Ético-Profissional, que irá buscar explicações sobre o fato descrito e garantir que os profissionais prestem serviços respeitando a ética profissional.

### Qual a Fundamentação Legal do Processo Ético-Profissional?

O Processo Ético-Profissional tem sua fundamentação legal na **Lei Federal nº 5.517/1968** e nas Resoluções CFMV nº **1.138/2016** (Código de Ética do Médico Veterinário), nº **1267/2019** (Código de Ética do Zootecnista) e nº 1.330/2020 (Código de Processo Ético-Profissional).

### O que é obrigatório ter em uma denúncia?

Toda denúncia deverá conter obrigatoriamente: nome, endereço, CPF, a assinatura, do cidadão que está fazendo a denúncia e a indicação do profissional denunciado. Devem também serem apresentadas provas suficientes para comprovação do declarado, ou serem indicados elementos para comprovação. Caso não haja o preenchimento destes dados a denúncia pode ser arquivada por este CRMV-PR.

### Como são encaminhadas e recebidas as denúncias?

As denúncias em regra devem ser feitas de forma eletrônica pelo site do CRMV-PR ([www.crmv-pr.org.br](http://www.crmv-pr.org.br)).

O cidadão deverá entrar no link: [https://www.crmv-pr.org.br/paginas-centralizadas/26\\_165\\_Como-denunciar.html](https://www.crmv-pr.org.br/paginas-centralizadas/26_165_Como-denunciar.html) no qual constam todos os passos para o peticionamento externo da denúncia.

Caso não tenha acesso à internet as mesmas poderão ser protocoladas diretamente na Sede do CRMV-PR ou em uma de suas Unidades Regionais de Atendimento ou ainda encaminhadas via e-mail, desde que seja anexado documento em pdf com a denúncia devidamente assinada. Uma vez que o processo oficial do CRMV-PR é eletrônico, as denúncias apresentadas em meio físico serão digitalizadas e o documento original será devolvido para o denunciante.

### **Como o denunciante é informado do Processo Ético-Profissional?**

Todas as informações e comunicações necessárias serão feitas por Ofício. Uma vez que a Resolução CFMV nº 1330/2020 prioriza a comunicação por meio eletrônico, as comunicações serão preferencialmente encaminhadas por e-mail no endereço indicado, ou, caso este não tenha sido informado, por carta com AR e/ou Telegrama, no endereço indicado pelo denunciante no momento da denúncia.

A verificação do andamento das denúncias poderá ser feita junto ao SEI acessando o cadastro de usuário externo ([https://sei.crmv-pr.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.crmv-pr.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)) com o número do processo.

### **Quais são as fases do Processo Ético-Profissional?**

- Análise do Presidente quanto a Instauração, envio à Comissão de Admissibilidade ou Arquivamento da denúncia ou representação;
- No caso de arquivamento:
  1. Informação da decisão ao denunciante/representante;
- No caso de envio à Comissão de Admissibilidade:
  1. Recebimento pela Comissão de Admissibilidade;
  2. Análise da denúncia;
  3. Solicitação de diligências;
  4. Emissão de parecer pela instauração ou arquivamento;

5. Retorno ao Presidente;
6. Análise do Parecer da Comissão;
7. Decisão pela instauração ou arquivamento.

- Quando há instauração:

1. Despacho de instauração;
2. Comunicação à parte denunciante da instauração abrindo o prazo de 05 (cinco) dias para apresentação e rol de testemunhas;
3. Nomeação de Conselheiro Instrutor;
4. Comunicação da parte denunciada da instauração do Processo Ético-Profissional abrindo prazo de 30 (trinta) dias para apresentação de defesa;
5. Recebimento da defesa;
6. Caso a defesa não seja apresentada ou não seja localizado o denunciado: Nomeação de Defensor Dativo;
7. Audiência administrativa para depoimento das partes e testemunhas
8. Alegações finais;
9. Emissão de relatório de instrução;
10. Nomeação de Conselheiro Relator;
11. Sessão de Julgamento;
12. Recurso ao CFMV.

### **Quais são os prazos do Processo Ético-Profissional?**

- Análise para verificação dos requisitos e decisão de instauração, encaminhamento à Comissão de Admissibilidade ou arquivamento ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias;
- A Comissão de Admissibilidade terá prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) para análise da denúncia/representação e emissão de parecer;
- O processo aguardará a liberação de Conselheiro que irá instruir o processo;
- O Conselheiro Instrutor terá prazo de 120 (cento e vinte) dias, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias para realizar a Instrução do processo;
- Após a instrução será nomeado um Conselheiro Relator que terá um prazo de 30 (trinta) dias para elaborar seu voto;

- Sessão de Julgamento será marcada para no máximo 60 (sessenta) dias após a comunicação do Relator de que o voto está pronto;
- O CRMV-PR exarou a Portaria nº 61/2022/GE-CRMV-PR na qual estabelece prazos para execução dos procedimentos nos Processos Éticos-Profissionais, a mesma pode ser acessada no link: <https://www.crmv-pr.org.br/legislacao-View/?id=600>

## **Quais os possíveis resultados do Processo Ético-Profissional?**

- Absolvição
- Condenação, podendo ter as seguintes penalidades:
  1. Advertência Confidencial;
  2. Censura Confidencial;
  3. Censura Pública;
  4. Suspensão do exercício profissional por até 3 (três) meses;
  5. Cassação do exercício profissional<sup>1</sup>

## **Atendimento**

### **• Sede do CRMV-PR (Curitiba)**

É possível ser atendido presencialmente, pela Seção de Processo Ético-Profissional na Sede do CRMV-PR, em Curitiba.

**E-mail:** [etico@crm-pr.org.br](mailto:etico@crm-pr.org.br)

**Telefones:** (41) 3218-9450

**Endereço da Sede:** Rua Fernandes de Barros, nº 685, Curitiba-PR.

Para ver os endereços das nossas

Horário de atendimento ao cidadão: Das 08h às 12h e das 13h às 16h, de segunda à sexta-feira.

### **• Unidades Regionais de Atendimento (interior do Paraná)**

Para saber o endereço e horário de atendimento, consulte o link: [https://www.crmv-pr.org.br/pagina/205\\_Expediente-da-SemanaUnidades-Regionais-de-Atendimento.html](https://www.crmv-pr.org.br/pagina/205_Expediente-da-SemanaUnidades-Regionais-de-Atendimento.html)

<sup>1</sup>A decisão de cassação por parte do CRMV-PR deve ser confirmada pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária

# COBRANÇA

## NEGOCIAÇÃO PARA QUITAÇÃO OU PARCELAMENTO DE DÉBITOS ADMINISTRATIVOS OU AJUIZADOS

### Descrição e finalidade

Negociação de débitos em fase administrativa ou em execução judicial de profissionais e estabelecimentos que atuam/atuaram no âmbito do Estado do Paraná, mediante celebração de acordo para quitação ou de parcelamento dos débitos.

### Fundamentação legal

Lei Federal nº 5.517/1968, Lei Federal nº 5.550/1968, Lei Federal nº 12.514/2011, Lei Federal nº 5.172/1966, Lei Federal nº 6.830/1980, Resoluções CFMV nºs 867/2007, 1.120/2016 e 1.298/2019.

### Requisitos e documentos necessários para acessar ao serviço

Ser médico-veterinário, zootecnista ou empresário/representante da pessoa jurídica que possua débitos administrativos ou judiciais junto ao CRMV-PR.

### Principais etapas para processamento do serviço

- Solicitação do cidadão, médico-veterinário, zootecnista ou empresário/representante da pessoa jurídica.
- Contato da seção de cobrança com o solicitante.
- Levantamento e atualização dos débitos.
- Em caso de débitos em dívida ativa (protesto ou judiciais), levantamento de custas e honorários.
- Envio de proposta para quitação de forma integral ou parcelada.
- Cadastramento do devedor no SEI para assinatura de termo de confissão de dívida.
- Envio do(s) boleto(s) ao cidadão, médico-veterinário, zootecnista ou empresário/representante da pessoa jurídica.

## **Prazo para a prestação do serviço**

1. Após solicitação do inadimplente, a seção de cobrança fará levantamento dos débitos e, no prazo de até 3 (três) dias úteis, encaminhará as opções de pagamento para análise e manifestação do solicitante.

2. Após manifestação do solicitante ou assinatura do termo de confissão de dívida, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, o(s) boleto(s) correspondente(s) a quitação ou ao parcelamento serão enviados pela seção de cobrança.

## **Formas de prestação do serviço:**

- Para verificar se possui pendências, o interessado poderá acessar o SISCAD ([siscad.cfmv.gov.br](http://siscad.cfmv.gov.br)).
- E-mail, WhatsApp e SEI (Sistema Eletrônico de Informações) correspondência física e presencialmente.

## **Formas de comunicação com o solicitante do serviço**

**Presencialmente:** atendimento imediato.

**Via E-mail:** resposta/informação em até 3 dias úteis.

**Via WhatsApp:** resposta em até 2 horas úteis.

**Via Telefone:** atendimento imediato.

## **Locais e formas de acessar os serviços:**

- Presencialmente, na seção de cobrança localizada na Sede do CRMV-PR, em Curitiba.
- Rua Fernandes de Barros, nº 685, Curitiba-PR.
- E-mail: [bernardo@crm-pr.org.br](mailto:bernardo@crm-pr.org.br) / [kauana@crm-pr.org.br](mailto:kauana@crm-pr.org.br) / [rafael.moreira@crm-pr.org.br](mailto:rafael.moreira@crm-pr.org.br)
- WhatsApp da Cobrança: **(41) 99972-1186** / Telefone: **(41) 3218-9450**
- Unidade Regional de Atendimento Ponta Grossa, Av. Bonifácio Vilela, 353 - sala 41 - Centro.

## **Horário de atendimento ao cidadão**

Das 8h às 12h e das 13h às 16h de segunda à sexta-feira.

