



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

PORTARIA 26/2023 - PR/CE/DE/CE/PLENARIO/CE/CRMV-CE/SISTEMA, de 11 de abril de 2023

Ementa: Normatizar o Procedimento Operacional Padrão - POP no tocante à Fiscalização Remota do CRMV-CE e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará – CRMV/CE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelas Leis: nº. 5.517, de 23 de outubro de 1968; nº. 5550, de 04 de dezembro de 1968; regulamentada pelo Decreto nº64.704/69, e com esteio no artigo 53, do Regimento Interno Padrão, aprovado pela **Resolução CFMV nº. 591**, de 26 de junho de 1992.

Considerando as determinações da Resolução CFMV nº 1275, de 25 de junho de 2019, que conceitua e estabelece condições para o funcionamento de Estabelecimentos Médico-Veterinários de atendimento a animais de estimação de pequeno porte e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar o Procedimento Operacional Padrão - POP no tocante à Fiscalização Remota do CRMV-CE conforme procedimento a seguir:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Elaborado em 03/2023
Processo: Fiscalização Remota	Revisado em 21/03/2023
Atividade: Realizar a fiscalização remota	Versão 1.0
Entrada: Fiscalização remota iniciada	Unidade Responsável – ASTEC/CE
Saída: Fiscalização remota concluída	Nº 01

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Abaixo estão listadas as situações passíveis de uso da fiscalização remota com o RT ou com profissional indicado:

1. Empresas que foram fiscalizadas com base na Resolução CFMV 1275 , gerando parecer técnico e solicitação de adequações;
2. Estabelecimentos que ainda não foram fiscalizados com base na Resolução CFMV 1275;
3. ARTs que estão próximas ao vencimento, será organizado para se contactar o profissional para fazer a renovação antes do vencimento, sendo agendado uma fiscalização remota em caso de dúvidas;
4. Agendar remota para solicitar apresentação de documentos pelo RT, para análise de sua atuação profissional.
5. Outra situação não elencada aqui, devidamente analisada e autorizada pela chefia imediata do setor.

Meio a ser utilizado: Cisco Webex

Gravação: a ação fiscalizatória deverá ser gravada por meio da plataforma utilizada e devem ser armazenadas para posterior acesso, caso seja necessária. Poderá ser utilizado de prints da tela, para comprovar os itens que estão irregulares no estabelecimento veterinário. Caso ache necessário, a gravação pode substituir os prints. Os prints poderão ser utilizados no termo orientativo, ou anexo a ele.

FISCAL/SEFIS

1. Agendamento com o profissional:

1.1 Previamente à fiscalização será necessário fazer contato com o profissional RT, preferencialmente por mensagem de texto ou telefone.

1.1.1 Caso não tenha ART vigente, fazer contato com o proprietário para indicar qual profissional do estabelecimento seria indicado para participar da fiscalização remota.

1.1.1.1 Este caso só seria possível em caso específico, sendo o item 3 da tabela e também em estabelecimentos veterinários em que o proprietário é médico veterinário.

1.2 Sendo confirmado o dia e horário da realização da fiscalização remota, gerar link da reunião no Cisco Webex e remeter ao fiscalizado. Incluir na agenda do setor de fiscalização e grupo da SEFIS. Distinguir informando que é uma fiscalização orientativa remota.

1.2.1 Caso seja uma fiscalização de verificação de equipamentos e estrutura, é importante ressaltar com o profissional a necessidade de entrar na reunião com celular e não com notebook para que possa mostrar em detalhes as instalações.

2. Realizando a fiscalização remota:

2.1 No dia e horário agendado, entrar na reunião e aguardar até 15 minutos do horário previamente estipulado com o fiscalizado.

2.1.1 Caso o profissional não acesse a sala, mesmo após o período de tolerância, finalizar a reunião, e informar em planilha definida pelo setor que a fiscalização não foi realizada por ausência do fiscalizado.

2.1.2 Remeter esta empresa para fiscalização in loco.

2.2 Após acesso do profissional a sala de reunião, questionar previamente o profissional para que ele autorize. Após autorização, iniciar a gravação e dizer: Esta fiscalização está sendo gravada, conforme autorizado pelo fiscalizado.

2.3 Iniciar a fiscalização, adotando os procedimentos necessários.

2.3.1 Confirmar os dados pessoais do profissional: nome, CRMV, endereço, telefone, e-mail.

2.3.2 Após identificação correta, iniciar a fiscalização.

2.3.2.1 O Termo de orientação deve ser gerado no SUAP, conforme recomendações:

2.3.2.1.1 Selecionar documento TERMO DE ORIENTAÇÃO.

2.3.2.1.2 Após a geração, o número a ser lançado no siscad será o do nº criado no SUAP após sua finalização.

2.3.2.1.3 O fiscal que gerou o TO ficará responsável por seu lançamento no SISCAD DELPHI e também envio do documento ao fiscalizado.

2.3.2.1.4 Já para acompanhamento, deverá ser lançado na tabela de acompanhamento, podendo ser feito pelo fiscal que lavrou o documento ou pelo administrativo do setor de fiscalização.

2.3.3 Em casos de fiscalização da estrutura física, preencher checklist específico, informando sua numeração na descrição da fiscalização. Para criar o número do termo de orientação ou do

checklist a ser preenchido, selecione na tabela numerada de 01 a 200, utilizando /ano.

2.3.3.1 Em caso de uso da numeração, informar o nome do fiscal que utilizou.

2.3.4 Após envio dos documentos lavrados no email do fiscalizado ou via mensagem de texto, juntar o email e a confirmação de leitura no processo criado no SUAP.

2.3.4.1 Caso tenha checklist, é necessário subí-lo para o processo no SUAP, para assinatura digital para possível envio ao fiscalizado.

2.3.4.2 O processo no SUAP deverá ser gerado a cada fiscalização realizada, com a devida inclusão dos Termos de Orientação, com nível de acesso: Público. Lembrando que o documento, ao ser incluído no processo, deverá ser privado.

2.3.4.2.1 Na criação do processo no SUAP, selecionar o tipo TERMO DE FISCALIZAÇÃO/CONSTATAÇÃO/ORIENTAÇÃO

2.3.4.2.2 ASSUNTO: PROFISSIONAL XXXXXX, RT DA EMPRESA XXXXXX - TERMO DE ORIENTAÇÃO Nº XX/XXXX LAVRADO PELO FISCAL XXXXX.

3 Após envio dos documentos no email do fiscalizado:

3.1 Fazer o acompanhamento do prazo na tabela de controle.

3.1.1 Sendo corrigido, fazer as alterações no siscad e arquivar o processo no SUAP.

3.1.2 Caso não haja correção, incluir a empresa na rota de fiscalização.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Fortaleza, aos 11 de abril de 2023.

Presidente do CRMV-CE
CRMV-CE nº 1780

Documento assinado eletronicamente por:

- **Francisco Atualpa Soares Junior, Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Ceará - FGSUP - CRMV-CE**, em 11/04/2023 11:24:34.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/04/2023. 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: 132070

Código de Autenticação: fe6b875918



Rua Dr. José Lourenço, 3288, Joaquim Távora, Fortaleza / CE, CEP 60115-282