



Conselho Regional de Medicina Veterinária do Rio Grande do Sul

PORTARIA Nº 36 de 09 de abril de 2018.

Ementa: *Determina que funcionário lotado ao "Secretariado do Gabinete da Presidência" a responsabilidade pelo "protocolo digitalizado de receptivo e de despacho do Gabinete da Presidência do CRMV-RS" – não sendo aceito o trânsito de documentos dirigidos ao Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro, Secretária-Geral e servidores vinculados ao Gabinete da Presidência de outra forma ou padrão; e dá outras providências, quanto a digitalização e registro de "Protocolo Geral de Requerimentos" e "Protocolo Geral de Documentos" e de "Protocolo Geral e Registro de Processos Administrativos", ante a Secretaria Geral e Secretarias Regionais do CRMV-RS.*

O Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com o artigo 11, letra "a", "b", "i" e "m", da Resolução 591, de 26 de junho de 1992 do Conselho Federal de Medicina Veterinária;

- **Considerando** – o Art.37 da CF/88: "Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de **legalidade**, **impessoalidade**, **moralidade**, **publicidade** e **eficiência** e, também, ao seguinte: *(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*";

- **Considerando** a necessidade de determinar-se forma isonômica no trato dos documentos através do "Secretariado do Gabinete da Presidência", evitando-se a pessoalidade quanto às rotinas de trâmite no Gabinete da Presidência; assim como, no "Protocolo Geral" da "Secretaria Geral" e das "Secretarias Regionais" do CRMV-RS, de forma associada e sistêmica;

- **Considerando** a necessidade do registro dos PA's (processos administrativos) com trânsito ou origem no Gabinete da Presidência por seus Membros; assim como, no "Protocolo Geral da Secretaria Geral" e "Protocolo nas Secretarias Regionais do CRMV-RS", para fins de obediência da Lei 9.784/99, art.22, §1º, §2º, §3º e §4º; sempre com atenção ao prescrito quanto ao prazo de 5 (cinco) dias do art.24 da mesma Lei, para evitar ao servidor público a desobediência ou prevaricação ao não atender e encaminhar decisão ou despacho em qualquer processo administrativo; como previsto ao art.48, da mesma Lei 9.784/99. Poderá a autoridade competente requerer 30 (trinta) dias para emanar decisão deliberativa em processo administrativo, na forma do art.49 da mesma Lei 9.784/99; sendo impossível o encaminhamento de processo administrativo ao protocolo ou mesmo, simples requerimento, sem a devida **motivação**, indicação de fatos e/ou fundamentação jurídica, legal, doutrinária ou jurisprudencial, na forma do art.50, "in totum" da mesma Lei.

- **Considerando** o que determina o Decreto 9.094/17 da desburocratização, em especial, quanto ao art.1º, I, IV, V e VI combinado com "in fine" Art.8º – no que tange a utilização de soluções tecnológicas que simplifiquem e tragam economicidade aos processos administrativos, à serem protocolados na forma digital ou não digital, seja através do Secretariado do Gabinete da



Conselho Regional de Medicina Veterinária do Rio Grande do Sul

Presidência, assim como no Protocolo Geral da Secretaria Geral e Protocolo nas Secretarias Regionais do CRMV-RS;

- **Considerando** que o art.2º do Decreto 9.094/17 da desburocratização, determina que **“documentos comprobatórios de regularidade da situação de usuários e/ou cadastros do Serviço Público Federal da Administração Direta e Indireta são de obrigação de obtenção do órgão que deles precise”**, é de obrigação do Serviço de Protocolo do Secretariado do Gabinete da Presidência, assim como no Protocolo Geral da Secretaria Geral e Protocolo nas Secretarias Regionais do CRMV-RS, exigir que servidores e setores desta Autarquia Federal remetam ao Gabinete da Presidência seus requerimentos ou processos, devidamente instruídos pela documentação necessária, as finalidades pretendidas ante a Presidência, ressalvadas as exceções na forma da Lei devidamente justificadas;

- **Considerando** que os requerimentos dirigidos ao Gabinete da Presidência e ao Protocolo Geral da Secretaria Geral e Protocolo nas Secretarias Regionais do CRMV-RS devem atender ao art.5º do Decreto 9.094/17 da desburocratização, e não havendo disposição em contrário, os serviços requeridos ante aos setores deste CRMV-RS e ao seu Gabinete da Presidência terão a **garantia do exercício de cidadania por gratuidade de atos necessários, sempre que a Lei não o proibir.**

- **Considerando** que em obediência ao inciso III, do mesmo art.5º, do Decreto 9.094/17, é **proibida a recusa de protocolo**, por qualquer serviço de protocolo ante à setor, ou chefia, ou servidor do CRMV-RS; devendo a autoridade destinada do protocolo, ou mesmo o próprio serviço de protocolo, despachar informação e orientação necessária, indicando à parte interessada qual deva ser o andamento correto e autoridade competente ao requerimento pretendido pelo pedido ou pelo processo;

- **Considerando** o que determina o art.7º do Decreto 9.094/17 da desburocratização, e na forma do art.84, caput e inciso IV e VI, alínea “a”, da CF/88, **“não deve ser exigido documento comprobatório de fato notoriamente conhecido”, ou “já comprovado por apresentação de documento em cópia, com conferência no original por servidor público federal”**; mesmo que pelo próprio interessado ou mesmo se for possível comprovar por informação válida constante em outro ou no mesmo processo administrativo já conhecido pelo CRMV-RS, o que deve ser comprovado por cópia digital ou não;

- **Considerando** o que determina o art.8º do Decreto 9.094/17 da desburocratização, quanto a requerimento de informações complementares ou solicitação de esclarecimentos, a comunicação entre o interessado e a Administração Pública como um todo, nesta Autarquia Federal, poderá ser feita por qualquer meio registrado e expreso, preferencialmente, eletrônico – como e-mail ou arquivos digitalizados;

- **Considerando** que havendo fundamentada e expressa dúvida, pelo Protocolo ou pela Autoridade à que se destina o requerimento; no documento, na comprovação ou no processo administrativo como um todo; de que a prova, fundamento, ou documento de registro apresentados na sua forma digital, ou em confere com o original, não representem a verdade dos fatos, deve imediatamente, o servidor de Protocolo, implementar registro de dúvida por despacho ao mesmo documento ou processo, respondendo por excessos, se por desatenção ou omissão, registrar dúvida sem fundamentação; da mesma forma, respondendo pela desatenção



Conselho Regional de Medicina Veterinária do Rio Grande do Sul

se ao perceber de erro claro ou total falta de boa-fé ou falta de fé-pública, tenha permitido andamento de processo administrativo ou protocolo;

*- **Considerando** que o art.9º do mesmo Decreto 9.094/17 de desburocratização dispensou reconhecimento de firmas e autenticação de cópias para documentos expedidos em território nacional; e na forma do art.10 do mesmo Diploma Legal, havendo requerimento ou pedido, é obrigação do servidor de Protocolo, por meio de comparação da cópia com o documento original, certificar a apresentação de "confere com original" na cópia, estando dispensado de assim proceder, se o documento simples ou cópia, for apresentado por outro servidor público que tenha fé-pública, pela condição de sua lotação ao Serviço Público Federal, conforme determina o art.1º, inciso I do Decreto 9.094/17;*

*- **Considerando** que a Constituição Federal no seu art. 59 determina que Decretos normas superiores a Resoluções.*

*- **Considerando** que o artigo 84 da CF/88, em seus incisos IV e VI, determinam que o Presidente da República é o chefe hierárquico de todo administrativo público federal, da administração direta ou indireta;*

*- **Considerando** que o Sistema CFMV/CRMVs não está sujeito as Portarias do Ministério da Fazenda, por tratar-se de Autarquia Federal anômala e excêntrica, instituída pela Lei 5.517/68, e garantida somente sua natureza de direito público após ADIN nº1.717 - STF, publicada em 28/03/2003;*

*- **Considerando** ainda, o que dispõe o art.36 da Resolução CFMV 591/92, o protocolo e o processamento do protocolo devem se dar com a devida instrução, ante ao Protocolo Geral ou do protocolo do Secretariado do Gabinete da Presidência; assim como, ante ao Protocolo Geral da Secretaria Geral e ante ao Protocolo nas Secretarias Regionais do CRMV-RS, com posterior encaminhamento, devidamente instruído na origem, para o competente despacho da Autoridade Competente;*

Resolução CFMV nº 591/92:

Art. 36. A correspondência, processos, proposições, defesas, recursos, reclamações e demais documentos recebidos pelos CRMVs serão protocolizados pelas respectivas Secretarias e encaminhados, devidamente instruídos, para o competente despacho presidencial.

Resolve:

Art. 1º - Institui-se o Protocolo Geral digitalizado do CRMV-RS, sem prejuízo do presencial e físico já existente, à ser realizado sob responsabilidade e gestão da Secretaria Geral do CRMV-RS e diante dos mesmos servidores já vinculados a rotinas de protocolo.

I – Deve a Secretaria Geral, além de realizar no seu espaço administrativo o Serviço de Protocolo; também instituir “Posto de Atendimento”, em local mais apropriado, próximo a entrada da sede do CRMV-RS e com livre circulação.

II – Também será instituído, serviço de protocolo por “Posto de Atendimento” aos expedientes administrativos às Secretarias Regionais interiorizadas no Estado do Rio Grande do Sul, em local mais apropriado, próximo a entrada da sede do CRMV-RS e com livre circulação.



Conselho Regional de Medicina Veterinária do Rio Grande do Sul

§1º – Todo o serviço de protocolo deverá ter cópia digitalizada nos computadores do serviço de informática e com acesso garantido das serventias computadorizadas do CRMV-RS. Devendo cada protocolo ser numerado e sucedido em números inteiros positivos, seguidos do ano, data e horário, local e servidor responsável pelo protocolo com indicação do local da origem; bem como o requerente com nome, RG e CPF; acrescido de endereço se não for servidor.

§2º - O serviço de protocolo será realizado, preferencialmente, através de documentos digitalizados; a exceção de que no local do protocolo não exista recursos para realizar a digitalização.

I - O servidor que receber o documento, em original, deverá digitalizá-lo; porém, se o receber diretamente digitalizado, poderá exigir a apresentação do original se a qualidade da digitalização ou a forma do documento não satisfizer a segurança mínima de semelhança a documento da espécie, ou se justificar a ausência de boa-fé do requerente ou do documento.

II - Se o documento digitalizado for enviado por outro servidor público federal, por e-mail funcional, ou de outra repartição federal ou pública, será recebido como original - sem outras prerrogativas, pois a responsabilidade e a fé-pública vincula-se ao servidor remetente.

§3º - Ao fazer-se protocolo, o servidor terá que, obrigatoriamente, reter cópia do arquivo digital formado pelo ato do protocolo em seu equipamento; tanto quando o próprio servidor digitalizar aquilo que receber, ou mesmo quando receber já digitalizado e/ou por e-mail.

I - A pasta arquivo referente à guarda desta informação digitalizada pelo respectivo protocolo deverá ser guarnecida, por no mínimo cinco (5) anos, se for de natureza fiscal e por três (3) anos, se de natureza administrativa, no sistema de arquivo digital do agente que recebeu o protocolo.

II - Somente poderá, o servidor, agente que recebe o protocolo, concluir o protocolo, após ter a certeza que registrou no sistema e obteve número de protocolo – com as devidas informações – e após deve, o agente público do conselho, registrar o número do protocolo que fez no sistema do CRMV-RS do pedido com seus respectivos documentos digitalizados, e registrar aos seus documentos em arquivo próprio, digital ou físico.

III - o agente do protocolo, servidor público federal, ao receber um documento ou pedido, e realizar sua digitalização, concede imediata fé-pública à versão digital, sem a necessidade do carimbo de confere com o original, pois a conferência se dá pelo ato de escanear/digitalizar o documento original ou receber digital por e-mail em boa-fé ante o remetente; se serventia do CRMV-RS receber documento ou requerimento já digitalizado por outro servidor público, tem o mesmo efeito que ter o original em mãos para comparação.

IV- Se em protocolo receber o servidor do CRMV-RS requerimento ou documento impresso, e optar por não digitalizar, terá que fazer duas cópias, carimba-las com “confere com o original” e arquivar junto com o pedido, guardando uma cópia impressa em arquivo próprio e remetendo a outra cópia impressa para o setor competente à atender o requerimento ou à dar continuidade ao processo administrativo. Sendo que o setor competente quanto receber o documento terá que o protocolar em digitalização como já epigrafado neste texto legal.

Art. 2º - Em atenção ao art. 36 da Resolução 591/92, todo documento, correspondência, processo, proposição, defesa, recurso, reclamação ou outro documento; acompanhado de requerimento ou não; serão protocolizados.

I – O protocolo sempre deverá conter e ser instruído na origem, com fatos e motivação da pretensão do requerente do protocolo.

II – O requerente do protocolo deverá, obrigatoriamente, ser identificado; ou por sua designação funcional, se servidor; ou pela qualificação do cidadão requerente.



Conselho Regional de Medicina Veterinária do Rio Grande do Sul

Parágrafo Único – não se deixará de receber protocolo por nenhuma razão, entretanto, se ausente requisito de qualificação, base legal, ou motivação, deverá o agente do protocolo do conselho, após receber, informar por escrito, mesmo que na forma digital ao requerente do protocolo, a ausência dos requisitos necessários ao andamento do protocolo realizado – que deverá, mesmo com falta de documentação e requisitos, acrescido da devida comprovação da explicação e/ou instrução dada pelo agente do protocolo ao requerente do protocolo – ser encaminhado ao órgão ou setor capaz de conhecer do processo administrativo ou requerimento da parte interessada, se possível.

Art. 3º - Não se processarão protocolos apresentados sem a devida segurança jurídica de qualificação completa do requerente do protocolo; bem como, do requerente do serviço público por rotinas administrativas inerentes ao que for protocolizado. Não serão respondidos protocolos em língua estrangeira ou propostos em desacordo aos limites da legislação vigente.

Parágrafo Único – A exceção da prática por servidor público do serviço público federal, o serviço de protocolo não receberá, para remessa por malote itens, coisas e outros documentos que possam ser enviados para outro setor ou servidor desta autarquia federal.

Art. 4º - Todo documento encaminhado pelo protocolo geral do CRMV-RS ou por seus servidores, dirigido ao Gabinete da Presidência, Presidência, Diretoria Executiva ou Plenário, ou para seus Conselheiros, será de competência exclusiva e finalística do Protocolo do Gabinete da Presidência.

I – O protocolo do Gabinete da Presidência se dará através do servidor lotado no Secretariado do Gabinete da Presidência.

II – Será de competência do Setor de TI do CRMV-RS, criar sistema de protocolo informatizado ou aprimorar o existente, à semelhança do Protocolo Geral, exclusivo ao serviço de Protocolo do Gabinete da Presidência; assim como às Secretarias Regionais do Estado.

III - O protocolo do Gabinete da Presidência funcionará à semelhança do Protocolo Geral e seu regimento, se dá na forma desta Portaria.

IV – O protocolo do Gabinete da Presidência não possui malote, mas poderá receber itens, coisas ou documentos físicos, sob competente protocolo registrado, em ato discricionário do servidor competente pelo Secretariado do Gabinete da Presidência, que se dá exclusivamente, na sede do Conselho e na pessoa do servidor lotado no Secretariado do Gabinete da Presidência.

Parágrafo Único – Na falta ou ausência do servidor lotado no Secretariado do Gabinete da Presidência, o protocolo se dará, excepcionalmente e tão somente pelo Protocolo Geral.

Art. 5º - Nenhum servidor público do CRMV-RS ou Chefia, a exceção dos servidores do próprio Gabinete da Presidência, poderão encaminhar documentos para despacho, assinatura ou conhecimento da Presidência, ou de seu gabinete, sem o devido protocolo e encaminhamento ante ao servidor lotado no Secretariado do Gabinete da Presidência, para realizar protocolo no Gabinete da Presidência.

§1º - Em sendo necessário o acompanhamento à autoridade do Presidente, por servidor requerente para a prática administrativa necessária ou finalística pretendida junto ao Protocolo do Gabinete da Presidência, deverá o servidor, requerer ser chamado ao Gabinete da Presidência para a devida instrução, quando estiver ocorrendo o conhecimento do Presidente do que lhe for requerido para despacho e/ou atenção.

§2º - Se além de ser necessário estar o requerente do protocolo presente, no momento do conhecimento ou despacho pelo Presidente, também houver risco de prazo de data ou horário;



Conselho Regional de Medicina Veterinária do Rio Grande do Sul

deverá o requerente do protocolo advertir expressamente ao agente do protocolo de tal ressalva de urgência.

§3º - Se o despacho ou atenção for para outro integrante do Gabinete, Diretoria Executiva, Plenário e/ou Conselheiros, funcionará da mesma forma que para o Presidente, em isonomia de prerrogativas administrativas.

Art. 6º - Não será recebido protocolo, que não na forma digital ou digitalizada pelo requerente do protocolo, quando requerente for servidor público. Dar-se-á exceção a esta regra quando não for possível a digitalização à tempo hábil do atendimento da missão ou rotina administrativa. Neste caso de exceção, a digitalização se dará após o atendimento da rotina ou missão, pelo servidor na origem e requerente do protocolo e no de destino.

Art. 7º - As rotinas de digitalização e arquivo de documento, requerimento e despacho, são de obrigação do serviço de protocolo ao realizar o protocolo, para seu arquivo e arquivo do requerente do protocolo e da rotina administrativa ao final.

I – Poderá, o Gabinete da Presidência, requerer cópia digital ou física dos documentos e processos administrativos regradados e atingidos por esta Portaria, a qualquer momento, a bem de dar manutenção de controle e auditoria permanente das rotinas administrativas e processuais desta Autarquia Federal.

II – Cada servidor, competente por suas rotinas administrativas e por ato discricionário seu, e por sua fé-pública; deverá constituir controle e arquivo, numerado e individualizado de cada uma de suas rotinas administrativas ou processos administrativos, em andamento ou concluídos, servindo-se dos equipamentos de digitalização desta autarquia federal aos seus setores.

III - Não havendo equipamento de digitalização ao seu setor, deverá imediatamente, comunicar no prazo máximo de 15 (quinze) dias do conhecimento desta Portaria, simultaneamente, a sua chefia imediata e ao Gabinete da Presidência, através do devido protocolo, a fim de que a falta do equipamento seja suprida.

IV – Escrever e constituir processos administrativos, é de obrigação de cada servidor, na atribuição de suas rotinas e funções. Constituir a forma digitalizada e simplificada é obrigação de obediência ao sistema legal e normativo vigente e mais adequado aos dias atuais, conforme já explicitado às considerações desta Portaria – as quais também integram a força cogente e normativa do presente texto administrativo.

Art. 8º - Requerimentos de cópia ante ao CRMV, devidamente registrados e qualificados, em havendo comunhão com os interesses e obrigações desta Autarquia Federal ante à sociedade e seus inscritos, deverão ser fornecidos gratuitamente e na forma digitalizada; podendo inclusive, ser enviado ao e-mail particular do requerente, se permitido em lei e não havendo compromisso de sigilo.

§1º - Em sendo possível, a repartição pública poderá receber requerimento por e-mail, por endereço eletrônico que já tenha sido indicado para tanto pelo próprio requerente quando do seu cadastro na autarquia; desde que receba o serviço público garantias suficientes, por cópias de documentos pessoais do requerente ao serviço público, para protocolo, qualificando-se o tanto necessário para convencimento do agente do protocolo que, a pessoa do requerente é a mesma do portador do pedido, o que se dá pelos documentos que se anexam.

I – A segurança administrativa e jurídica se dá pela identificação a suficiência daquele que protocola requerimento, de qualquer natureza, ante este Conselho Regional de Fiscalização. Autarquia Federal que é, não pode atender, sob nenhuma circunstância, requerimento que não se justifique na Lei e que não tenha motivação justa e moral; ou mesmo, que não tenha finalidade social, ou sem a devida identificação das partes envolvidas.



Conselho Regional de Medicina Veterinária do Rio Grande do Sul

Art. 9º - É de obrigação do servidor público desta Autarquia Federal obter, para qualquer parte interessada, ou mesmo para atenção à rotina administrativa de sua competência, certidões e registros que estejam em acesso público pela internet ou que estejam depositados sob a tutela dos arquivos do próprio CRMV-RS, ou em qualquer Sistema de Dados em que este Conselho tenha acesso.

§1º - Em havendo requerimento, por servidor do CRMV-RS, a outra entidade pública da administração federal direta ou indireta, para atender-se requerimento, protocolo ou processo administrativo em andamento nesta autarquia, em não havendo atenção daquela entidade federal, haverá imediata suspensão do processo administrativo em andamento, e conhecimento ao serviço jurídico desta autarquia para providências na obediência do Decreto 9.094/17, através das medidas legais cabíveis; a fim de que não haja responsabilização por desobediência legal ao Decreto epigrafado por parte desta serventia pública federal.

Art.10º - O servidor público que for designado para função de digitalizar e cadastrar processos administrativos, no seu setor, em andamento ou concluído, datado de antes desta portaria, deverá receber gratificação de idêntico valor a de leiloeiro, no paradigma da Portaria nº 18/2018.

I – as nomeações para a gratificação em questão serão realizadas em portaria própria.

Esta Portaria entra em vigor na data de 05 de abril de 2018, revogando todas as disposições em contrário.

Registre-se.

Méd. Vet. Air Fagundes dos Santos
CRMV/RS nº 0305
Presidente do CRMV-RS

Porto Alegre, 09 de abril de 2018.