

Carta de Serviços ao cidadão



CRMV-SP

Diretoria Executiva

Daniela Pontes Chiebao
Presidente

Carolina Saraiva Filippes de Toledo
Vice-Presidente

Rodrigo Soares Mainardi
Secretário-Geral

Alessandra Marnie Martins Gomes
de Castro
Tesoureira

Conselheiros Efetivos

Daniela Scantamburlo Denadai
Kátia de Oliveira
Haroldo Alberti
Martin Jacques Cavaliero
Tatiana Lembo
Mirian Rodrigues

Conselheiros Suplentes

Alessandra Gonzales
Nicole Cassara

Chefia de Gabinete

Renata Rezende

Diretoria Técnica

Leonardo Burlini Soares

Diretoria jurídica e administrativa

Bruno Fassoni

Coordenadores:

Lenice F.F.Jorge Neto
Coordenadora Administrativa

Silvana Basaglia Beringer
Coordenadora de Ética Profissional

Victor Chiaroni Galvão
Coordenador de Fiscalização e Multas

Emanoel Coelho
Coordenador Financeiro

Marcos Antonio Alves
Coordenador Jurídico

Geni da Silva
**Coordenadora de Atendimento
e Registro**

Carla Maria Figueiredo de Carvalho
**Coordenadora Técnica
Médica-veterinária**

Marcos Antonio Sousa Lima
**Coordenador de Tecnologia
da Informação**

Laís Domingues Figueiredo Shingaki
Coordenadora de Comunicação

Coordenação dos Trabalhos

Coordenadoria de Comunicação e
Eventos

Equipe responsável pela elaboração da Carta de Serviços

Camila Garcia
Chefe da Assessoria de Comunicação

Laís Domingues Figueiredo Shingaki
Coordenadora de Comunicação

Rodrigo Florentino Minas
Assessor de Criação e Arte

Isabella Teixeira
Estagiária de Design Gráfico

Luã Velez
Estagiário de Design Gráfico

LISTA DE SIGLAS E ABREVIACÕES

- ABNT** - Associação Brasileira de Normas Técnicas
ART - Anotação de Responsabilidade Técnica
Cadesp - Cadastro de contribuintes de ICMS do estado de São Paulo
Capes - Coordenação de aperfeiçoamento de pessoal de ensino superior
CEP - Código de Endereçamento Postal
Ceua - Comissão de ética no uso de animais
CFMV - Conselho Federal de Medicina Veterinária
CLT - Consolidação das Leis do Trabalho
CNE - Conselho Nacional de Educação
CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CPF - Cadastro de Pessoa Física
CRMV-SP - Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo
DPI - Dots Per Inch (Pontos por Polegada)
MEC - Ministério da Educação
MEI - Microempreendedor Individual
MP - Ministério Público
MV&Z - Medicina Veterinária & Zootecnia
ONG - Organização Não Governamental
PEP - Processo Ético-profissional
RNE - Registro Nacional de Estrangeiros
Sememov - Serviço médico-veterinário móvel
SIG CRMV-SP - Solução Integrada de Gestão
TSE - Tribunal Superior Eleitoral
Urfa - Unidade regional de fiscalização e atendimento

SÚMARIO

INTRODUÇÃO	7
UNIDADES REGIONAIS	8
1. Atendimento presencial ou on-line	14
2. Registro profissional	14
3. Inscrição	15
4. Transfêrencia	19
5. Inscrição secundária	23
6. Inscrição para profissionais estrangeiros	27
7. Inscrição de médico-veterinário militar	32
8. Reativação da inscrição	36
9. Substituição da cédula de identidade profissional/ Recadastramento	40
10. Cancelamento da inscrição	45
11. Isenção de pagamento da anuidades	47
12. Atualização de dados cadastrais	49
13. Registro do título de especialista	50
14. Registro de empresas e ART	51

15. Registro de empresa constituída na Junta Comercial ou ONGs	52
16. Registro de empresas prestadora de serviços (Contrato registrado em cartório)	55
17. Registro de clínica veterinária de profissional autônomo	58
18. Registro de consultório veterinário de profissional autônomo	60
19. Registro de produtor rural (Pessoa física)	62
20. Registro de órgãos da administração pública	64
21. Renovação da ART	66
22. Substituição de Responsável Técnico	69
23. Cancelamento da Responsabilidade Técnica	71
24. Cancelamento ou suspensão do registro	73
25. Reativação do registro	76
26. Alteração de dados cadastrais	79
27. ART Avulsa (Serviço, documento e eventos)	82
28. Mutirão de Castração	84
29. Serviço médico-veterinário móvel para cães e gatos	86
30. Emissão de 2 ^a via de certificado de registro	89
31. Emissão de certidão negativa	90
32. Fiscalização e Multas	91
33. Defesa de auto de Infração	93

34. Recursos de Auto de Multas	95
35. Denúncia Ético-profissional	96
36. Certidão de antecedentes ético-disciplinares	100
37. Nota de desagravo público	101
38. Atualização cadastral para comunicação de PEP	102
39. Justificativa de ausência nas audiências de instrução de PEP	103
40. Consulta ou vistas de PEP	105
41. Solicitação de cópia do PEP	107
42. Declaração de comparecimento em audiência ou julgamento PEP	109
43. Assessoria de imprensa	111
44. Comunicação	112
45. Ouvidoria	118
46. E-SIC	120
47. Gabinete	122
48. Eleições	126
49. Assinatura digital	128
50. Anexos	129

INTRODUÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão do CRMV-SP foi elaborada visando informar aos médicos-veterinários, zootecnistas e cidadãos quais os serviços prestados, como acessá-los e obtê-los, assim como os compromissos dos diversos setores do Conselho com os padrões de atendimento estabelecidos.

Ao divulgar e esclarecer os canais apropriados para acolher as demandas dos cidadãos, em especial dos profissionais da Medicina Veterinária e Zootecnia, este documento configura-se como uma verdadeira declaração de compromisso com a qualidade e a excelência na prestação de serviços.

Ao dar visibilidade às atividades promovidas pelo CRMV-SP, pretende-se que o relacionamento com a sociedade ocorra de forma transparente e com eficiência. Ao ampliar o acesso do cidadão estimula-se o controle social e a avaliação periódica de processos, possibilitando o aprimoramento contínuo do trabalho realizado.

Uma administração participativa e atenta às demandas sociais é um dos pilares de uma gestão moderna.

Com a ampla divulgação desta Carta de Serviços, o CRMV-SP reitera seu comprometimento com as classes e a sociedade e reafirma sua disposição em investir continuamente na melhoria do atendimento e na valorização do exercício da Medicina Veterinária e Zootecnia.

UNIDADES REGIONAIS

Localização da Sede e das Unidades Regionais de Fiscalização e Atendimento:

São Paulo (Sede):

Endereço: Rua Apeninos, nº 1.088, Paraíso

CEP: 04104-021

Cidade/Estado: São Paulo/SP

Telefone: (11) 5908-4799

Atendimento presencial: das 8h30 às 16h;

Atendimento telefônico: das 8h às 17h.

Localização: [Clique aqui](#)

Fale conosco:

(11) 5908-4799

Fale diretamente com os setores:

Atendimento

Telefone: (11) 5908-4799 / Ramais 4796 / 4751 / 4812 / 4776

Email: atendimento@crmvsp.gov.br

Setor de Cobrança

Telefone: (11) 5908-4799 / Ramais 4792 / 4781

Email: cobranca@crmvsp.gov.br

Whatsapp: (11) 96196-5820 / (11) 99749-1167

Setor de Compras, Licitações e Contratos

Telefone: (11) 5908- 4765 / Ramal 4761

Email: fabio.clc@crmvsp.gov.br, fernando.clc@crmvsp.gov.br,
luiz.clc@crmvsp.gov.br

Setor de Fiscalização

Telefone: (11) 5908-4773 / Ramal: 4797

Email: fiscalizacao@crmvsp.gov.br

Setor de Multas

Telefones: (11) 5908-4782 / Ramal 4760
Email: multas@crmvsp.gov.br

Setor de Registro de Empresa

Telefones: (11) 5908-4762 / Ramais 4763 / 4789
Email: empresas@crmvsp.gov.br

Setor de Registro de Profissionais

Telefones: (11) 5908-4771/ Ramais 4786 / 4776
Email: registroprofissional@crmvsp.gov.br

Controladoria

Telefones: (11) 5908 4799 / Ramal 4780
Email: controladoria@crmvsp.gov.br

Coordenadoria de Comunicação

Telefones: (11) 5908-4772 / Ramal 4772
Email: comunicacao@crmvsp.gov.br

Coordenadoria de Ética Profissional

Telefones: (11) 5908-4764 / Ramal 4778
Email: etico@crmvsp.gov.br

Coordenadoria Jurídica

Telefone: (11) 5908-4767
Email: juridico@crmvsp.gov.br

Coordenadoria Técnica em Medicina Veterinária

Telefone: (11) 5908 4768
Email: atmv@crmvsp.gov.br

Gabinete

Telefones: (11) 5908-4799 / Ramal: 4766 / 4790
Email: gabinete@crmvsp.gov.br

Coordenadoria de Eventos

Telefones: (11) 5908-4799 / Ramal: 4811
Email: eventos@crmvsp.gov.br

Araçatuba:

Endereço: Rua Oscar Rodrigues Alves, nº 55, 7º andar, sala 12
CEP: 16010-330

Cidade/Estado: Araçatuba/SP

Telefone: (18) 3622-6156

E-mail: dr.aracatuba@crmvsp.gov.br

Atendimento presencial: das 9h às 12h e das 13h às 16h;

Atendimento telefônico: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Representante regional: Méd.-vet. Daniela Scantamburlo Denadai

Localização: [Clique aqui](#)

Botucatu:

Endereço: Rua Amando de Barros, nº 1040, salas de 601 a 604, Centro
CEP: 18600-050

Cidade/Estado: Botucatu/SP

Telefone: (14) 3815-6839

E-mail: dr.botucatu@crmvsp.gov.br

Atendimento presencial: das 9h às 12h e das 13h às 16h;

Atendimento telefônico: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Representante Regional (Bauru): Méd.-vet. Mário Ramos de Paula e Silva

Localização: [Clique aqui](#)

Campinas:

Endereço: Avenida Orosimbo Maia, nº360, salas 1305 e 1306, Vila Itapura
CEP: 13010-211

Cidade/Estado: Campinas/SP

Telefone: (19) 3236-2447

E-mail: dr.campinas@crmvsp.gov.br / urfa.campinas@crmvsp.gov.br

Atendimento presencial: das 9h às 12h e das 13h às 16h;

Atendimento telefônico: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Representantes Regionais: Méd.-vet. José Guedes Deak e Paulo Corte Neto

Localização: [Clique aqui](#)

Marília:

Endereço: Avenida Rio Branco, nº 936, 7º Andar, conjunto 73

CEP: 17502-000

Cidade/Estado: Marília/SP
Telefone: (14) 3422-5011
E-mail: dr.marilia@crmvsp.gov.br

Atendimento presencial: das 9h às 12h e das 13h às 16h;
Atendimento telefônico: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Representante Regional: Méd.-vet. Elma Pereira dos Santos Polegato

Localização: [Clique aqui](#)

Presidente Prudente:

Endereço: Avenida Coronel José Soares Marcondes, nº 983, sala 61
CEP: 19010-080

Cidade/Estado: Presidente Prudente/SP
Telefone: (18) 3221-4303

E-mail: dr.prudente@crmvsp.gov.br

Atendimento presencial: das 9h às 12h e das 13h às 16h;
Atendimento telefônico: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Representante Regional: Méd.-vet. Haroldo Alberti

Localização: [Clique aqui](#)

Ribeirão Preto:

Endereço: Rua Visconde de Inhaúma, nº 490, conjunto 306 a 308
CEP: 14010-100

Cidade/Estado: Ribeirão Preto/SP
Telefone: (16) 3636-0261

E-mail: dr.ribeirao@crmvsp.gov.br / urfa.ribeirao@crmvsp.gov.br

Atendimento presencial: das 9h às 12h e das 13h às 16h;
Atendimento telefônico: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Representante Regional: Méd.-vet. Carlos Alberto D'Avilla de Oliveira

Localização: [Clique aqui](#)

Santos:

Endereço: Avenida Almirante Cochrane, nº 194, conjunto 52, Aparecida
CEP: 11040-002

Cidade/Estado: Santos/SP
Telefone: (13) 3227-6395
E-mail: dr.santos@crmvsp.gov.br

Atendimento presencial: das 9h às 12h e das 13h às 16h;
Atendimento telefônico: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Representante Regional: Méd.-vet. Guilherme Sellera Godoy

Localização: [Clique aqui](#)

São José do Rio Preto:

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 3011, 8º andar
CEP: 15010-070

Cidade/Estado: São José do Rio Preto/SP

Telefone: (17) 3235-1045

E-mail: dr.riopreto@crmvsp.gov.br / urfa.sirp@crmvsp.gov.br

Atendimento presencial: das 9h às 12h e das 13h às 16h;

Atendimento telefônico: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Representante Regional: Méd.-vet. Izalco Nuremberg Penha dos Santos

Localização: [Clique aqui](#)

Sorocaba:

Endereço: Rua Riachuelo, nº 460, 11º andar, sala 1101

CEP: 18035-330

Cidade/Estado: Sorocaba/SP

Telefone: (15) 3224-2197

E-mail: dr.sorocaba@crmvsp.gov.br

Atendimento presencial: das 9h às 12h e das 13h às 16h;

Atendimento telefônico: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Representante Regional: Méd.-vet. Carlos Renato Murta

Localização: [Clique aqui](#)

Taubaté:

Avenida Charles Schnneider, 1236, 3º andar, Sala 301, Parque Sr. do Bonfim

CEP: 12020-060

Cidade/Estado: Taubaté/SP

Telefone: (12) 3632-2188

E-mail: dr.taubate@crmvsp.gov.br

Atendimento presencial: das 9h às 12h e das 13h às 16h;

Atendimento telefônico: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Representantes Regionais:

Vale do Paraíba: Méd.-vet. Márcio Rangel de Mello

Vale do Ribeira: Méd.-vet. Luise Hassui Penteado

Localização: [Clique aqui](#)

1

ATENDIMENTO PRESENCIAL OU ON-LINE

Destinado ao atendimento de diversos serviços, tais como:

- ✓ Registro profissional;
- ✓ Registro de empresas;
- ✓ Atualização cadastral;
- ✓ ART;
- ✓ Negociação de débitos;
- ✓ Recursos e defesas de auto de infração e/ou auto de multa;
- ✓ Entre outras solicitações.

2

REGISTRO PROFISSIONAL

Confere habilitação legal ao exercício profissional permanente da Medicina Veterinária ou da Zootecnia na área de jurisdição do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo (CRMV-SP). Vale ressaltar que o protocolo da inscrição não habilita ao exercício profissional.

O bacharel que exercer a profissão, ou anunciar que exerce, sem possuir inscrição ativa no CRMV, além de outros ilícitos civis, criminais e administrativos, exerce ilegalmente a profissão.

3 INSCRIÇÃO

Para solicitar a inscrição você vai precisar:

Lista de documentos:

- ✓ Requerimento de inscrição;
- ✓ Diploma (preferencialmente) ou, no caso de impossibilidade da respectiva apresentação, certificado/declaração de conclusão de curso emitidos por instituição de ensino brasileira ou do exterior, desde que tenham sido revalidados ou reconhecidos e registrados no Brasil, na forma da legislação em vigor;
- ✓ Documento de identificação dotado de fé-pública;
- ✓ Comprovante de Situação Cadastral no CPF, caso não conste no documento relacionado acima, o qual pode ser obtido no site da Receita Federal;
- ✓ Comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino, com idade inferior a 46 anos);
- ✓ Fotografia recente, tamanho 3x4 capturada eletronicamente, com fundo branco, com destaque no rosto inteiro, com visão frontal e olhos abertos, e em formato JPG (confira as orientações abaixo);
- ✓ Assinatura manual digitalizada, em tinta preta, sobre folha branca (a parte), de frente, na horizontal, centralizada e enquadrada, sem manchas ou marcas (confira as orientações abaixo);
- ✓ Comprovante de pagamento das taxas de inscrição, emissão da cédula e anuidade que deverão ser geradas no ato do pré-cadastro, por meio da SIG CRMV-SP, no link: <https://crmv-sp.implanta.net.br/servicosonline/> (Botão: Pré-cadastro). O pagamento poderá ser realizado com código de barras ou Pix, neste último caso, utilizando-se do QR Code disponibilizado no boleto. Para isso, é preciso selecionar a opção de pagamento por Pix via leitura de QR Code, diretamente no aplicativo da instituição financeira em que possui conta.

Importante:

Diplomas e Certificados:

- ✓ Documento digital: deverá conter código para validação de sua autenticidade;
- ✓ Documento físico: cabe ao egresso apresentar documento que contenha informações para a sua autenticação/validação.

Dê preferência para o envio de documentos digitais passíveis de conferência eletrônica. Na impossibilidade de validação, será necessário apresentar os documentos originais ou o envio de cópia autenticada por correspondência.

Normas padrão para emissão da Cédula de Identidade Profissional



Fique atento:

Evite a necessidade de retrabalho na hora de encaminhar o arquivo com sua assinatura. A padronização técnica evita aumento de custos, fraudes e mal-entendidos na identificação do profissional. Na hora de enviar a imagem com sua assinatura, veja se preenche os requisitos abaixo:



Modelo ideal

A assinatura precisa ser:

- Com fundo branco e iluminação uniforme;
- Tirada de frente;
- Na horizontal;
- Digitalizada e em boa qualidade;
- Sem excessos de bordas e partes brancas;
- Sem manchas ou marcas;
- Centralizada e enquadrada;
- 100% composta de fundo branco e assinatura.

A assinatura não pode:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Estar na vertical;- Com excesso de espaço em branco;- Estar embaçada ou muito escura;- Estar em duplicidade;- Estar na diagonal de forma excessiva; | <ul style="list-style-type: none">- Com sombras ou marcas d'água;- Com linhas ou marcas;- Com o nome digitado;- Sem fundo branco ou ilegível; |
|---|--|



Com excesso de bordas que não sejam brancas



Escura, sem contraste



Com excesso de bordas



Desfocada, sem nitidez



Com linhas horizontais



Com linhas horizontais sobressalentes



Com o nome digitado abaixo



Com a assinatura em duplicidade



Com a assinatura na vertical



Com sombras ou marcas d'água

Normas padrão para emissão da Carteira de Registro Profissional



Fique atento:

Evite a necessidade de retrabalho na hora de emitir a carteira de registro profissional. A padronização técnica evita aumento de custos, fraudes e mal-entendidos na identificação do profissional. Na hora de levar a foto, veja se o registro preencher todos os requisitos abaixo:



Modelo ideal

A foto precisar ser:

- Formato 3x4;
- Colorida;
- Tirada de frente;
- Ser recente (máximo 6 meses);
- Ter fundo branco e iluminação uniforme;
- O profissional deve estar completamente enquadrado e centralizado;
- Digitalizada em boa qualidade.

A foto não pode:

- Cortar partes do rosto;
- Franzir o rosto, sorriso aberto ou olhos fechados;
- Haver reflexos (flash/olhos vermelhos);
- Haver sombras ou marcas de dobra;
- Ter má qualidade de impressão;
- Estar embaçada ou muito escura;
- Excesso de brincos, colares, adornos e maquiagem que altere a fisionomia;
- Uso de chapéus, bonés e gorros;
- Haver flash nas lentes (em caso de uso de óculos).



Foto sorrindo



Muito escura



Paisagem ao fundo



Uso de chapéus



Olhando de lado



Cabeça cortada



Foto de perfil



Fundo colorido



Embaçada



Muito clara



Turbantes



Véu

Casos excepcionais

As fotografias serão aceitas quando:

- Contenha o uso de turbantes, véus e quipás, etc, pois são usados por motivos religiosos ou culturais. Ainda sim, não podem impedir a visualização do rosto;
- É permitido uso de brincos, colares e adornos, desde que não fique em destaque.

- ✓ Não será aceita documentação incompleta;
- ✓ Não serão aceitos protocolos de solicitação ou de segunda via de documentos;
- ✓ A cédula de identidade profissional digital será disponibilizada mediante participação em cerimônia de entrega de cédulas. Os profissionais receberão a convocação por e-mail e SMS, informando local e data.

Principais etapas para processamento do serviço:

- ✓ Pré-cadastro na Solução Integrada de Gestão (SIG CRMV-SP);
- ✓ Conferência dos documentos e dados cadastrais;
- ✓ Deferimento do requerimento de inscrição;
- ✓ Emissão da Cédula de Identidade Profissional;
- ✓ Convocação para participação na palestra “CRMV-SP Orienta - Primeira Inscrição”.

Observação: A Cédula de Identidade Profissional Digital (e-CIP) será disponibilizada somente após a participação na palestra.

Orientações importantes:

- ✓ A partir da aprovação da inscrição, serão geradas anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade. As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas;
- ✓ Caso deixe de exercer as atividades da Medicina Veterinária ou da Zootecnia, o profissional deverá requerer o cancelamento de sua inscrição. Caso contrário, as anuidades continuarão sendo geradas;
- ✓ O cancelamento da inscrição não é automático quando o profissional se aposenta;
- ✓ A partir do momento em que o profissional possui inscrição ativa, seu voto é obrigatório nas eleições do CRMV, que ocorrem a cada 03 (três) anos. Caso o profissional não vote e não justifique sua ausência na eleição dentro do prazo estipulado pelo CFMV, estará sujeito a aplicação de multa eleitoral;
- ✓ A inscrição principal emitida pelo CRMV-SP deverá ser mantida ativa enquanto o profissional exercer as atividades no estado de São Paulo. Em caso de mudança para outra unidade federativa, o profissional deverá solicitar ao CRMV responsável pela juridicação de onde irá atuar a transferência de sua inscrição.

Tempo médio para execução do serviço:

- ✓ Prazo médio de 30 a 40 dias (este prazo poderá se estender conforme a data de participação na palestra para a liberação da cédula).

4 TRANSFERÊNCIA

É o serviço pelo qual o profissional transfere o exercício de suas atividades para qualquer outro estado da Federação. O profissional deverá requerer a transferência no CRMV de destino. Para solicitações ao CRMV-SP, confira o procedimento necessário:

Lista de documentos:

- ✓ Requerimento de transferência;
- ✓ Diploma de graduação;
- ✓ Cédula de Identidade Profissional (na falta desta é obrigatório apresentar o boletim de ocorrência eletrônico discriminando o número de registro no CRMV – [disponível aqui](#));
- ✓ Documento de identificação dotado de fé-pública;
- ✓ Comprovante de Situação Cadastral no CPF, caso não conste no documento relacionado acima, o qual pode ser obtido no site da Receita Federal;
- ✓ Comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino, com idade inferior a 46 anos);
- ✓ Fotografia recente, tamanho 3x4 capturada eletronicamente, com fundo branco, com destaque no rosto inteiro, com visão frontal e olhos abertos, em formato JPG (confira as orientações abaixo);
- ✓ Assinatura manual digitalizada, em tinta preta, sobre folha branca (a parte), de frente, na horizontal, centralizada e enquadrada, sem manchas ou marcas (confira as orientações abaixo);
- ✓ Pagamento da taxa de emissão de cédula. O boleto deverá ser gerado no link: <https://crmv-sp.implanta.net.br/servicosonline/> (Botão: Pré-cadastro). O pagamento poderá ser realizado com código de barras ou Pix, neste último caso, utilizando-se do QR Code disponibilizado no boleto. Para isso, é preciso selecionar a opção de pagamento por Pix via leitura de QR Code, diretamente no aplicativo da instituição financeira em que possui conta.

Importante:

Diplomas e Certificados:

- ✓ Documento digital: deverá conter código para validação de sua autenticidade;
- ✓ Documento físico: cabe ao egresso apresentar documento que contenha informações para a sua autenticação/validação.

Dê preferência para o envio de documentos digitais passíveis de conferência eletrônica. Na impossibilidade de validação, será necessário apresentar os documentos originais ou o envio de cópia autenticada por correspondência.

- ✓ Não será aceita documentação incompleta;
- ✓ Não serão aceitos protocolos de solicitação e de segunda via de documentos.

Normas padrão para emissão da Cédula de Identidade Profissional



Fique atento:

Evite a necessidade de retrabalho na hora de encaminhar o arquivo com sua assinatura. A padronização técnica evita aumento de custos, fraudes e mal-entendidos na identificação do profissional. Na hora de enviar a imagem com sua assinatura, veja se preenche os requisitos abaixo:



Modelo ideal

A assinatura precisa ser:

- Com fundo branco e iluminação uniforme;
- Tirada de frente;
- Na horizontal;
- Digitalizada e em boa qualidade;
- Sem excessos de bordas e partes brancas;
- Sem manchas ou marcas;
- Centralizada e enquadrada;
- 100% composta de fundo branco e assinatura.

A assinatura não pode:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Estar na vertical;- Com excesso de espaço em branco;- Estar embaçada ou muito escura;- Estar em duplicidade;- Estar na diagonal de forma excessiva; | <ul style="list-style-type: none">- Com sombras ou marcas d'água;- Com linhas ou marcas;- Com o nome digitado;- Sem fundo branco ou ilegível; |
|---|--|



Normas padrão para emissão da Carteira de Registro Profissional



Fique atento:

Evite a necessidade de retrabalho na hora de emitir a carteira de registro profissional. A padronização técnica evita aumento de custos, fraudes e mal-entendidos na identificação do profissional. Na hora de levar a foto, veja se o registro preencher todos os requisitos abaixo:



Modelo ideal

A foto precisar ser:

- Formato 3x4;
- Colorida;
- Tirada de frente;
- Ser recente (máximo 6 meses);
- Ter fundo branco e iluminação uniforme;
- O profissional deve estar completamente enquadrado e centralizado;
- Digitalizada em boa qualidade.

A foto não pode:

- Cortar partes do rosto;
- Franzir o rosto, sorriso aberto ou olhos fechados;
- Haver reflexos (flash/olhos vermelhos);
- Haver sombras ou marcas de dobra;
- Ter má qualidade de impressão;
- Estar embaçada ou muito escura;
- Excesso de brincos, colares, adornos e maquiagem que altere a fisionomia;
- Uso de chapéus, bonés e gorros;
- Haver flash nas lentes (em caso de uso de óculos).



Foto sorrindo



Muito escura



Paisagem ao fundo



Uso de chapéus



Olhando de lado



Cabeça cortada



Foto de perfil



Fundo colorido



Embaçada



Muito clara



Turbantes



Véu

Casos excepcionais

As fotografias serão aceitas quando:

- Contenha o uso de turbantes, véus e quipás, etc, pois são usados por motivos religiosos ou culturais. Ainda sim, não podem impedir a visualização do rosto;
- É permitido uso de brincos, colares e adornos, desde que não fique em destaque.

Principais etapas para processamento do serviço:

- ✓ Pré-cadastro na SIG CRMV-SP;
- ✓ Conferência dos documentos e dados cadastrais;
- ✓ Deferimento e liberação do número de inscrição, **somente após o recebimento da cédula de origem, que pode ser enviada por correspondência ou presencialmente no CRMV-SP;**
- ✓ Comunicado da transferência ao Regional de origem;
- ✓ Emissão da cédula de identidade profissional pelo CRMV-SP;
- ✓ Comunicado de disponibilidade da cédula.

Tempo médio para execução do serviço:

- ✓ Até 30 dias úteis a contar da data de análise de documentos.

5 INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

É a inscrição concedida para o exercício profissional permanente em outro estado do País, diverso do principal. O profissional com inscrição secundária poderá exercer a Medicina Veterinária em um ou mais estados da Federação, desde que tenha a inscrição secundária nos respectivos estados.

Será requerida nos casos em que o profissional, com inscrição primária ativa, pretender exercer a profissão em outro(s) estado(s) por mais de 90 (noventa) dias corridos.

Lista de documentos:

- ✓ Requerimento de inscrição secundária;
- ✓ Diploma de graduação;
- ✓ Cédula de Identidade Profissional (na falta desta é obrigatório apresentar o boletim de ocorrência eletrônico discriminando o número de registro no CRMV – [disponível aqui](#));
- ✓ Documento de identificação dotado de fé-pública;
- ✓ Comprovante de Situação Cadastral no CPF, caso não conste no documento relacionado acima, o qual pode ser obtido no site da Receita Federal;
- ✓ Comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino, com idade inferior a 46 anos);
- ✓ Fotografia recente, tamanho 3x4 capturada eletronicamente, com fundo branco, com destaque no rosto inteiro, com visão frontal e olhos abertos, em formato JPG (confira as orientações abaixo);
- ✓ ~~foto de identificação~~ (parte), de frente, na horizontal, centralizada e enquadrada, sem manchas ou marcas (confira as orientações abaixo);
- ✓ Pagamento da taxa de inscrição, taxa de emissão de cédula e de 50% do valor da anuidade. O boleto deverá ser gerado no link: <https://crmv-sp.implanta.net.br/servicosonline/> (Botão: Pré-cadastro). O pagamento poderá ser realizado com código de barras ou Pix, neste último caso, utilizando-se do QR Code disponibilizado no boleto. Para isso, é preciso selecionar a opção de pagamento por Pix via leitura de QR Code, diretamente no aplicativo da instituição financeira em que possui conta.

Importante:

Diplomas e Certificados:

- ✓ Documento digital: deverá conter código para validação de sua autenticidade;
- ✓ Documento físico: cabe ao egresso apresentar documento que contenha informações para a sua autenticação/validação.

Normas padrão para emissão da Cédula de Identidade Profissional



Fique atento:

Evite a necessidade de retrabalho na hora de encaminhar o arquivo com sua assinatura. A padronização técnica evita aumento de custos, fraudes e mal-entendidos na identificação do profissional. Na hora de enviar a imagem com sua assinatura, veja se preenche os requisitos abaixo:



Modelo ideal

A assinatura precisa ser:

- Com fundo branco e iluminação uniforme;
- Tirada de frente;
- Na horizontal;
- Digitalizada e em boa qualidade;
- Sem excessos de bordas e partes brancas;
- Sem manchas ou marcas;
- Centralizada e enquadrada;
- 100% composta de fundo branco e assinatura.

A assinatura não pode:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Estar na vertical;- Com excesso de espaço em branco;- Estar embaçada ou muito escura;- Estar em duplicidade;- Estar na diagonal de forma excessiva; | <ul style="list-style-type: none">- Com sombras ou marcas d'água;- Com linhas ou marcas;- Com o nome digitado;- Sem fundo branco ou ilegível; |
|---|--|



Com excesso de bordas que não sejam brancas



Escura, sem contraste



Com excesso de bordas



Desfocada, sem nitidez



Com linhas horizontais



Com linhas horizontais sobressalentes



Assinatura



Assinatura
Assinatura



Assinatura
Assinatura



Assinatura
Assinatura

Normas padrão para emissão da Carteira de Registro Profissional



Fique atento:

Evite a necessidade de retrabalho na hora de emitir a carteira de registro profissional. A padronização técnica evita aumento de custos, fraudes e mal-entendidos na identificação do profissional. Na hora de levar a foto, veja se o registro preencher todos os requisitos abaixo:

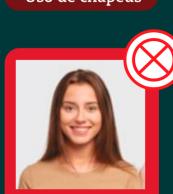


A foto precisar ser:

- Formato 3x4;
- Colorida;
- Tirada de frente;
- Ser recente (máximo 6 meses);
- Ter fundo branco e iluminação uniforme;
- O profissional deve estar completamente enquadrado e centralizado;
- Digitalizada em boa qualidade.

A foto não pode:

- Cortar partes do rosto;
- Franzir o rosto, sorriso aberto ou olhos fechados;
- Haver reflexos (flash/olhos vermelhos);
- Haver sombras ou marcas de dobra;
- Ter má qualidade de impressão;
- Estar embaçada ou muito escura;
- Excesso de brincos, colares, adornos e maquiagem que altere a fisionomia;
- Uso de chapéus, bonés e gorros;
- Haver flash nas lentes (em caso de uso de óculos).



Casos excepcionais

As fotografias serão aceitas quando:

- Contenha o uso de turbantes, véus e quipás, etc, pois são usados por motivos religiosos ou culturais. Ainda sim, não podem impedir a visualização do rosto;
- É permitido uso de brincos, colares e adornos, desde que não fique em destaque.

Dê preferência para o envio de documentos digitais passíveis de conferência eletrônica. Na impossibilidade de validação, será necessário apresentar os documentos originais ou o envio de cópia autenticada por correspondência.

- ✓ Não será aceita documentação incompleta;
- ✓ Não serão aceitos protocolos de solicitação e de segunda via de documentos.

Principais etapas para processamento do serviço:

- ✓ Pré-cadastro na SIG CRMV-SP;
- ✓ Conferência dos documentos e dados cadastrais;
- ✓ Deferimento e liberação do número de inscrição;
- ✓ Comunicado da inscrição secundária ao Regional de origem;
- ✓ Emissão da cédula de identidade profissional pelo CRMV-SP;
- ✓ Comunicado de disponibilidade da cédula.

Tempo médio para execução do serviço:

- ✓ Até 30 dias úteis a contar da data de análise de documentos.

6

INSCRIÇÃO PARA PROFISSIONAIS ESTRANGEIROS

Confere habilitação legal para o exercício das atividades da Medicina Veterinária ou da Zootecnia na área de jurisdição do CRMV-SP. Vale ressaltar que o mero protocolo da documentação não habilita ao exercício profissional, sendo necessário aguardar sua aprovação.

*****Lista de documentos:*****

- ✓ Diploma expedido por instituição de ensino no Brasil ou no exterior, desde que tenha sido revalidado ou reconhecido e registrado no Brasil, na forma da legislação em vigor;
- ✓ Comprovação de que possui visto permanente 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;
- ✓ Documento de identificação dotado de fé-pública;
- ✓ Comprovante de Situação Cadastral no CPF, caso não conste no documento relacionado acima, o qual pode ser obtido no site da Receita Federal;
- ✓ Fotografia recente, tamanho 3x4 capturada eletronicamente, com fundo branco, com destaque no rosto inteiro, com visão frontal e olhos abertos, em formato JPG (confira as orientações abaixo);
- ✓ Assinatura manual digitalizada, em tinta preta, sobre folha branca (a parte), de frente, na horizontal, centralizada e enquadrada, sem manchas ou marcas, (confira as orientações abaixo);
- ✓ Comprovante de pagamento das taxas de inscrição, emissão da cédula e anuidade deverão ser geradas no ato do pré-cadastro, feito pela SIG CRMV-SP, no link: <https://crmv-sp.implanta.net.br/servicosonline/>. O pagamento poderá ser realizado com código de barras ou Pix, neste último caso, utilizando-se do QR Code disponibilizado no boleto. Para isso, é preciso selecionar a opção de pagamento por Pix via leitura de QR Code, diretamente no aplicativo da instituição financeira em que possui conta.

*****Importante:*****

- ✓ Não será aceita documentação incompleta;
- ✓ Não serão aceitos protocolos de solicitação e segunda via de documentos;
- ✓ A cédula de identidade profissional digital será disponibilizada mediante participação em cerimônia. Os profissionais receberão a convocação por e-mail e SMS, informando local e data.

Normas padrão para emissão da Cédula de Identidade Profissional



Fique atento:

Evite a necessidade de retrabalho na hora de encaminhar o arquivo com sua assinatura. A padronização técnica evita aumento de custos, fraudes e mal-entendidos na identificação do profissional. Na hora de enviar a imagem com sua assinatura, veja se preenche os requisitos abaixo:



Modelo ideal

A assinatura precisa ser:

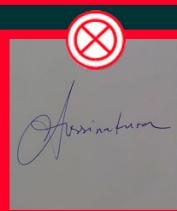
- Com fundo branco e iluminação uniforme;
- Tirada de frente;
- Na horizontal;
- Digitalizada e em boa qualidade;
- Sem excessos de bordas e partes brancas;
- Sem manchas ou marcas;
- Centralizada e enquadrada;
- 100% composta de fundo branco e assinatura.

A assinatura não pode:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Estar na vertical;- Com excesso de espaço em branco;- Estar embaçada ou muito escura;- Estar em duplicidade;- Estar na diagonal de forma excessiva; | <ul style="list-style-type: none">- Com sombras ou marcas d'água;- Com linhas ou marcas;- Com o nome digitado;- Sem fundo branco ou ilegível; |
|---|--|



Com excesso de bordas que não sejam brancas



Escura, sem contraste



Com excesso de bordas



Desfocada, sem nitidez



Com linhas horizontais



Com linhas horizontais sobressalentes



Assinatura



Assinatura
Assinatura



Assinatura
Assinatura



Assinatura
Assinatura

Normas padrão para emissão da Carteira de Registro Profissional



Fique atento:

Evite a necessidade de retrabalho na hora de emitir a carteira de registro profissional. A padronização técnica evita aumento de custos, fraudes e mal-entendidos na identificação do profissional. Na hora de levar a foto, veja se o registro preencher todos os requisitos abaixo:



A foto precisar ser:

- Formato 3x4;
- Colorida;
- Tirada de frente;
- Ser recente (máximo 6 meses);
- Ter fundo branco e iluminação uniforme;
- O profissional deve estar completamente enquadrado e centralizado;
- Digitalizada em boa qualidade.

A foto não pode:

- Cortar partes do rosto;
- Franzir o rosto, sorriso aberto ou olhos fechados;
- Haver reflexos (flash/olhos vermelhos);
- Haver sombras ou marcas de dobra;
- Ter má qualidade de impressão;
- Estar embaçada ou muito escura;
- Excesso de brincos, colares, adornos e maquiagem que altere a fisionomia;
- Uso de chapéus, bonés e gorros;
- Haver flash nas lentes (em caso de uso de óculos).



Casos excepcionais

As fotografias serão aceitas quando:

- Contenha o uso de turbantes, véus e quipás, etc, pois são usados por motivos religiosos ou culturais. Ainda sim, não podem impedir a visualização do rosto;
- É permitido uso de brincos, colares e adornos, desde que não fique em destaque.

Diplomas e Certificados:

- ✓ Documento digital: deverá conter código para validação de sua autenticidade;
- ✓ Documento físico: cabe ao egresso apresentar documento que contenha informações para a sua autenticação/validação.

Dê preferência para o envio de documentos digitais passíveis de conferência eletrônica. Na impossibilidade de validação, será necessário apresentar os documentos originais ou o envio de cópia autenticada por correspondência.

Outras orientações:

- ✓ O profissional estrangeiro receberá a 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, renovável;
- ✓ O profissional estrangeiro deverá participar dos processos eleitorais do Sistema CFMV/CRMVs. A partir do momento que o profissional possui inscrição ativa, seu voto é obrigatório nas eleições do CRMV, que ocorrem a cada 03 (três) anos. Caso o profissional não vote e não justifique sua ausência na eleição dentro do prazo estipulado pelo CFMV, estará sujeito a aplicação de multa eleitoral;
- ✓ A partir da aprovação da inscrição, serão geradas anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade. As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas;
- ✓ Caso deixe de exercer as atividades da Medicina Veterinária ou da Zootecnia, o profissional deverá requerer o cancelamento de sua inscrição. Caso contrário, as anuidades continuarão sendo geradas;
- ✓ O cancelamento da inscrição não é automático quando o profissional se aposenta;
- ✓ A inscrição emitida pelo CRMV-SP deverá ser mantida ativa enquanto o profissional exercer as atividades no estado de São Paulo. Em caso de mudança para outro estado, o profissional deverá se dirigir ao CRMV do estado onde irá atuar e solicitar a transferência de sua inscrição.

Principais etapas para processamento do serviço:

- ✓ Pré-cadastro na SIG CRMV-SP;
- ✓ Conferência dos documentos e dados cadastrais;
- ✓ Deferimento do requerimento de inscrição;
- ✓ Emissão da Cédula de Identidade Profissional;
- ✓ Convocação para participação na palestra orientativa “CRMV-SP Orienta - Primeira Inscrição”.

Observação: A Cédula de Identidade Profissional Digital (e-CIP) será

disponibilizada somente após a participação na palestra.

Tempo médio para execução do serviço:

- ✓ Prazo médio de 30 a 40 dias (este prazo poderá se estender conforme a data de participação na palestra para a liberação da cédula).

7

INSCRIÇÃO DE MÉDICO-VETERINÁRIO MILITAR

Disponível ao médico-veterinário em serviço ativo como integrante do Serviço de Veterinária do Exército. O médico-veterinário que exerce atividade apenas na condição de militar fica isento de pagamento de anuidade, permanecendo sujeito às demais taxas e emolumentos.

Lista de documentos:

- ✓ Requerimento do CRMV;
- ✓ Prova fornecida pelo órgão militar competente que ateste tal condição;
- ✓ Diploma (preferencialmente) ou, no caso de impossibilidade da respectiva apresentação, certificado/declaração de conclusão de curso;
- ✓ Documento de identificação dotado de fé-pública;
- ✓ Comprovante de Situação Cadastral no CPF, caso não conste no documento relacionado acima (pode ser obtida no site da Receita Federal);
- ✓ Comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino, com idade inferior a 46 anos);
- ✓ Certidão de quitação eleitoral;
- ✓ Fotografia recente, tamanho 3x4 capturada eletronicamente, com fundo branco, com destaque no rosto inteiro, com visão frontal e olhos abertos, em formato JPG (confira as orientações abaixo);
- ✓ Assinatura manual digitalizada, em tinta preta, sobre folha branca (a parte), de frente, na horizontal, centralizada e enquadrada, sem manchas ou marcas (confira as orientações abaixo);
- ✓ Comprovante de pagamento das taxas de inscrição, emissão da cédula e anuidade deverão ser geradas no ato do pré-cadastro, feito pelo sistema SIG CRMV-SP, no link: https://crmv-sp.implanta.net.br/servico_son-line/. O pagamento poderá ser realizado com código de barras ou Pix, neste último caso, utilizando-se do QR Code disponibilizado no boleto. Para isso, é preciso selecionar a opção de pagamento por Pix via leitura de QR Code, diretamente no aplicativo da instituição financeira em que possui conta.

Importante:

Diplomas e Certificados:

- ✓ Documento digital: deverá conter código para validação de sua autenticidade;
- ✓ Documento físico: cabe ao egresso apresentar documento que contenha informações para a sua autenticação/validação.
Dê preferência para o envio de documentos digitais passíveis de conferência eletrônica. Na impossibilidade de validação, será necessário apresentar os documentos originais ou o envio de cópia autenticada por correspondência.

Normas padrão para emissão da Cédula de Identidade Profissional



Fique atento:

Evite a necessidade de retrabalho na hora de encaminhar o arquivo com sua assinatura. A padronização técnica evita aumento de custos, fraudes e mal-entendidos na identificação do profissional. Na hora de enviar a imagem com sua assinatura, veja se preenche os requisitos abaixo:



Modelo ideal

A assinatura precisa ser:

- Com fundo branco e iluminação uniforme;
- Tirada de frente;
- Na horizontal;
- Digitalizada e em boa qualidade;
- Sem excessos de bordas e partes brancas;
- Sem manchas ou marcas;
- Centralizada e enquadrada;
- 100% composta de fundo branco e assinatura.

A assinatura não pode:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Estar na vertical;- Com excesso de espaço em branco;- Estar embaçada ou muito escura;- Estar em duplicidade;- Estar na diagonal de forma excessiva; | <ul style="list-style-type: none">- Com sombras ou marcas d'água;- Com linhas ou marcas;- Com o nome digitado;- Sem fundo branco ou ilegível; |
|---|--|



Normas padrão para emissão da Carteira de Registro Profissional



Fique atento:

Evite a necessidade de retrabalho na hora de emitir a carteira de registro profissional. A padronização técnica evita aumento de custos, fraudes e mal-entendidos na identificação do profissional. Na hora de levar a foto, veja se o registro preencher todos os requisitos abaixo:



A foto precisar ser:

- Formato 3x4;
- Colorida;
- Tirada de frente;
- Ser recente (máximo 6 meses);
- Ter fundo branco e iluminação uniforme;
- O profissional deve estar completamente enquadrado e centralizado;
- Digitalizada em boa qualidade.

A foto não pode:

- Cortar partes do rosto;
- Franzir o rosto, sorriso aberto ou olhos fechados;
- Haver reflexos (flash/olhos vermelhos);
- Haver sombras ou marcas de dobra;
- Ter má qualidade de impressão;
- Estar embaçada ou muito escura;
- Excesso de brincos, colares, adornos e maquiagem que altere a fisionomia;
- Uso de chapéus, bonés e gorros;
- Haver flash nas lentes (em caso de uso de óculos).



Casos excepcionais

As fotografias serão aceitas quando:

- Contenha o uso de turbantes, véus e quipás, etc, pois são usados por motivos religiosos ou culturais. Ainda sim, não podem impedir a visualização do rosto;
- É permitido uso de brincos, colares e adornos, desde que não fique em destaque.

- ✓ Não será aceita documentação incompleta;
- ✓ Não serão aceitos protocolos de solicitação e de segunda via de documentos;
- ✓ A cédula de identidade profissional digital será disponibilizada mediante participação em palestra orientativa. Os profissionais receberão a convocação por e-mail, informando local e data.

Profissionais já inscritos:

- ✓ Para os profissionais já inscritos e que atendem aos requisitos da condição de militar, deverão requerer alteração de sua inscrição para médico-veterinário militar.

Orientações importantes:

- ✓ O médico-veterinário militar do Exército terá ressaltado em sua cédula de identidade profissional a condição de militar, bem como indicará a data de validade condizente com o período de exercício, renovável;
- ✓ O médico-veterinário que exerce atividade profissional, apenas na condição de militar do Exército, fica isento de pagamento de anuidade, permanecendo sujeito às demais taxas e emolumentos;
- ✓ Desligando-se do serviço militar ativo, deverá o médico-veterinário comunicar imediatamente este fato ao Conselho onde está inscrito, cessando o benefício da isenção da anuidade;
- ✓ Ao médico-veterinário militar do Exército não é permitido votar e ser votado nos processos eleitorais do Sistema CFMV/CRMVs.

Principais etapas para processamento do serviço:

- ✓ Pré-cadastro na SIG CRMV-SP;
- ✓ Conferência dos documentos e dados cadastrais;
- ✓ Deferimento do requerimento de inscrição;
- ✓ Emissão da Cédula de Identidade Profissional;
- ✓ Convocação para participação na palestra “CRMV-SP Orienta – Primeira Inscrição”.

Observação: A Cédula de Identidade Profissional Digital (e-CIP) será disponibilizada somente após a participação na palestra.

Tempo médio para execução do serviço:

- ✓ Prazo médio de 30 a 40 dias (este prazo poderá se estender conforme a data de participação na palestra para a liberação da cédula).

8 REATIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

É o serviço por meio do qual o profissional com inscrição cancelada re-adquire o direito de exercer a profissão.

Lista de documentos:

- ✓ Requerimento de reativação de inscrição;
- ✓ Fotografia recente, tamanho 3x4 capturada eletronicamente, com fundo branco, com destaque no rosto inteiro, com visão frontal e olhos abertos, em formato JPG (confira as orientações abaixo);
- ✓ Assinatura manual digitalizada, em tinta preta, sobre folha branca (a parte), de frente, na horizontal, centralizada e enquadrada, sem manchas ou marcas (confira as orientações abaixo);
- ✓ Comprovante de pagamento das taxas de emissão da cédula e anuidade deverão ser geradas no ato da reativação, feito pelo sistema SIG CRMV-SP, no link: <https://crmv-sp.implanta.net.br/servicosonline/>, opção “Ativar Cadastro ou Esqueceu a Senha?”. O pagamento poderá ser realizado com código de barras ou Pix, neste último caso, utilizando-se do QR Code disponibilizado no boleto. Para isso, é preciso selecionar a opção de pagamento por Pix via leitura de QR Code, diretamente no aplicativo da instituição financeira em que possui conta.

Normas padrão para emissão da Cédula de Identidade Profissional



Fique atento:

Evite a necessidade de retrabalho na hora de encaminhar o arquivo com sua assinatura. A padronização técnica evita aumento de custos, fraudes e mal-entendidos na identificação do profissional. Na hora de enviar a imagem com sua assinatura, veja se preenche os requisitos abaixo:



Modelo ideal

A assinatura precisa ser:

- Com fundo branco e iluminação uniforme;
- Tirada de frente;
- Na horizontal;
- Digitalizada e em boa qualidade;
- Sem excessos de bordas e partes brancas;
- Sem manchas ou marcas;
- Centralizada e enquadrada;
- 100% composta de fundo branco e assinatura.

A assinatura não pode:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Estar na vertical;- Com excesso de espaço em branco;- Estar embaçada ou muito escura;- Estar em duplicidade;- Estar na diagonal de forma excessiva; | <ul style="list-style-type: none">- Com sombras ou marcas d'água;- Com linhas ou marcas;- Com o nome digitado;- Sem fundo branco ou ilegível; |
|---|--|



Com excesso de bordas que não sejam brancas



Escura, sem contraste



Com excesso de bordas



Desfocada, sem nitidez



Com linhas horizontais



Com linhas horizontais sobressalentes



Com o nome digitado abaixo



Com a assinatura em duplicidade



Com a assinatura na vertical



Com sombras ou marcas d'água

Normas padrão para emissão da Carteira de Registro Profissional



Fique atento:

Evite a necessidade de retrabalho na hora de emitir a carteira de registro profissional. A padronização técnica evita aumento de custos, fraudes e mal-entendidos na identificação do profissional. Na hora de levar a foto, veja se o registro preencher todos os requisitos abaixo:



A foto precisar ser:

- Formato 3x4;
- Colorida;
- Tirada de frente;
- Ser recente (máximo 6 meses);
- Ter fundo branco e iluminação uniforme;
- O profissional deve estar completamente enquadrado e centralizado;
- Digitalizada em boa qualidade.

A foto não pode:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Cortar partes do rosto;• Franzir o rosto, sorriso aberto ou olhos fechados;• Haver reflexos (flash/olhos vermelhos);• Haver sombras ou marcas de dobra;• Ter má qualidade de impressão; | <ul style="list-style-type: none">• Estar embaçada ou muito escura;• Excesso de brincos, colares, adornos e maquiagem que altere a fisionomia;• Uso de chapéus, bonés e gorros;• Haver flash nas lentes (em caso de uso de óculos). |
|---|--|



Casos excepcionais

As fotografias serão aceitas quando:

- Contenha o uso de turbantes, véus e quipás, etc, pois são usados por motivos religiosos ou culturais. Ainda sim, não podem impedir a visualização do rosto;
- É permitido uso de brincos, colares e adornos, desde que não fique em destaque.

Principais etapas para processamento do serviço:

- ✓ Conferência do processo;
- ✓ Deferimento da reativação;
- ✓ Emissão da cédula de identidade profissional;
- ✓ Comunicação da disponibilidade para retirada da cédula.

Importante:

- ✓ Não será aceita documentação incompleta;
- ✓ Não serão aceitos protocolos de solicitação e de segunda via de documentos.

Tempo médio para execução do serviço:

- ✓ Até 30 dias úteis a contar da data de análise de documentos.

9

SUBSTITUIÇÃO DA CÉDULA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL RECADASTRAMENTO

Médicos-veterinários e zootecnitas deverão fazer seu recadastramento para obter a nova cédula de identidade profissional. O profissional deverá acessar a Plataforma CRMV-SP, clicar em “Recadastramento de Inscritos” e fazer a atualização de dados pessoais e de contato (endereço, telefone, e-mail), e formação acadêmica, caso queira incluir algum curso de aprimoramento ou pós-graduação, bem como o upload de documentos comprobatórios de identificação, formação, foto e assinatura.

Por dois anos, a emissão das novas cédulas física e digital (e-CIP) será gratuita para os profissionais já inscritos no Sistema, mediante o recadastramento eletrônico. Permanecem válidas as identidades profissionais expedidas anteriormente pelo Regional, com exceção das provisórias, quando expirado o prazo de validade.

Os cadastrados terão acesso aos novos modelos de cédula de identidade profissional. O documento físico terá formato mais moderno, compacto, em material durável, e uma versão digital será disponibilizada pelo aplicativo do Conselho Federal de Medicina Veterinária: “Cédula Digital CFMV/CRMVs”. As e-CIPs terão QR Code para confirmar a autenticidade e garantir as normas de segurança da informação e de privacidade de dados.

Como fazer o recadastramento:

- ✓ Acesse a Plataforma do CRMV-SP, clique no botão “Recadastramento”, faça o login (mesmo utilizado na SIG CRMV-SP), preencha e atualize os dados solicitados, assim como realize o upload dos documentos necessários. Um e-mail será enviado para confirmar o recebimento da solicitação pelo Regional;
 - ✓ Após a análise das informações, foto, assinatura e documentos enviados, o profissional receberá outro e-mail no endereço cadastrado, informando se o recadastramento foi concluído ou se há a necessidade de correção ou reenvio de dados e/ou documentos pelo sistema;
 - ✓ Faça download do aplicativo “Cédula Digital CFMV/CRMVs” nas lojas oficiais da Google Play (Android) e da App Store (iOS). Insira seu CPF e clique em “Primeiro Acesso”, pois será necessário o cadastramento de uma senha exclusiva para utilização da aplicação.
- Assista o [tutorial sobre como fazer o recadastramento](#).

Importante:

- ✓ Todos os documentos, exceto a foto e a assinatura, devem ser enviados em formato pdf. Fique atento aos formatos permitidos pelo sistema para que a documentação não seja recusada;
- ✓ A inclusão de novas formações relacionadas a especializações não garantem a concessão de título de especialista. Confira qual o procedimento necessário para requerer a titulação no capítulo 13 - Registro de Título de Especialista;
- ✓ Todas as comunicações com o profissional serão realizadas via endereço eletrônico, portanto, caso ainda não tenha feito o cadastro no Serviços On-line (<https://crmv-sp.implanta.net.br/servicosonline/>), faça seu primeiro acesso, ou resgate a senha. Caso não receba a mensagem pela caixa de mensagens, verifique o spam;
- ✓ Confira abaixo as orientações de como deverá ser capturada a foto e assinatura, que deve ser feita em tinta preta;
- ✓ Não será aceita documentação incompleta.

Normas padrão para emissão da Cédula de Identidade Profissional



Fique atento:

Evite a necessidade de retrabalho na hora de encaminhar o arquivo com sua assinatura. A padronização técnica evita aumento de custos, fraudes e mal-entendidos na identificação do profissional. Na hora de enviar a imagem com sua assinatura, veja se preenche os requisitos abaixo:



Modelo ideal

A assinatura precisa ser:

- Com fundo branco e iluminação uniforme;
- Tirada de frente;
- Na horizontal;
- Digitalizada e em boa qualidade;
- Sem excessos de bordas e partes brancas;
- Sem manchas ou marcas;
- Centralizada e enquadrada;
- 100% composta de fundo branco e assinatura.

A assinatura não pode:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Estar na vertical;- Com excesso de espaço em branco;- Estar embaçada ou muito escura;- Estar em duplicidade;- Estar na diagonal de forma excessiva; | <ul style="list-style-type: none">- Com sombras ou marcas d'água;- Com linhas ou marcas;- Com o nome digitado;- Sem fundo branco ou ilegível; |
|---|--|



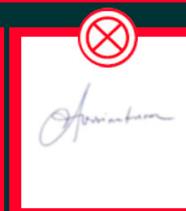
Com excesso de bordas que não sejam brancas



Escura, sem contraste



Com excesso de bordas



Desfocada, sem nitidez



Com linhas horizontais



Com linhas horizontais sobressalentes



Com o nome digitado abaixo



Com a assinatura em duplicidade



Com a assinatura na vertical



Com sombras ou marcas d'água

Normas padrão para emissão da Carteira de Registro Profissional



Fique atento:

Evite a necessidade de retrabalho na hora de emitir a carteira de registro profissional. A padronização técnica evita aumento de custos, fraudes e mal-entendidos na identificação do profissional. Na hora de levar a foto, veja se o registro preencher todos os requisitos abaixo:



A foto precisar ser:

- Formato 3x4;
- Colorida;
- Tirada de frente;
- Ser recente (máximo 6 meses);
- Ter fundo branco e iluminação uniforme;
- O profissional deve estar completamente enquadrado e centralizado;
- Digitalizada em boa qualidade.

A foto não pode:

- | | |
|--|---|
| • Cortar partes do rosto; | • Estar embaçada ou muito escura; |
| • Franzir o rosto, sorriso aberto ou olhos fechados; | • Excesso de brincos, colares, adornos e maquiagem que altere a fisionomia; |
| • Haver reflexos (flash/olhos vermelhos); | • Uso de chapéus, bonés e gorros; |
| • Haver sombras ou marcas de dobra; | • Haver flash nas lentes (em caso de uso de óculos). |
| • Ter má qualidade de impressão; | |



Casos excepcionais

As fotografias serão aceitas quando:

- Contenha o uso de turbantes, véus e quipás, etc, pois são usados por motivos religiosos ou culturais. Ainda sim, não podem impedir a visualização do rosto;
- É permitido uso de brincos, colares e adornos, desde que não fique em destaque.

Principais etapas para processamento do serviço:

- ✓ Acessar a Plataforma CRMV-SP, clicar no botão “Recadastramento” e fazer o preenchimento e atualização dos dados solicitados;
- ✓ Recebimento de e-mail com a confirmação dos dados recebidos pelo CRMV-SP e se o pedido foi deferido ou indeferido;
- ✓ Caso seja necessário, corrija ou reenvie dados e/ou documentos;
- ✓ Em até dois dias úteis após o deferimento, a cédula digital estará disponível pelo aplicativo do CFMV, para *download* nas lojas oficiais da Google Play (Android) e da App Store (iOS);
- ✓ O CRMV-SP entrará em contato quando a nova cédula física estiver disponível para ser retirada na sede ou em uma das Unidades Regionais de Fiscalização e Atendimento (Urfas) ou opção de enviar por correspondência.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ O tempo para execução do serviço dependerá da análise da documentação e da sua conformidade. Após o deferimento e conclusão do recadastramento, a cédula digital de identidade profissional estará disponível para acesso em até dois dias úteis pelo aplicativo “Cédula Digital CFMV/CRMVs”;
- ✓ Após análise e aprovação dos dados e documentos, o CRMV-SP encaminhará o processo para o CFMV para confecção da nova cédula física;
- ✓ Após o recebimento da cédula física pelo CRMV-SP, será feita a comunicação ao profissional informando a disponibilidade da cédula.

10 CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO

É o serviço por meio do qual o profissional obtém desligamento do CRMV-SP, ficando impedido de realizar o exercício profissional.

A solicitação do cancelamento pode ser requerida pela plataforma de serviços on-line (SIG CRMV-SP), no link: <https://crmv-sp.implanta.net.br/servicosonline/> (botão: requerimentos); presencialmente; em uma das unidades do CRMV-SP; ou por correspondência.

Por qualquer das vias, é preciso enviar os documentos listados abaixo:

- ✓ Requerimento para cancelamento (Acesse aqui: <https://crmv-sp.implanta.net.br/servicosonline/> - botão: requerimentos);
- ✓ Cédula de identidade profissional (CRMV-SP) original. Em caso de roubo, furto, extravio ou inutilização total do documento, este deverá ser substituído pelo Boletim de Ocorrência, constando o número do registro;
- ✓ A documentação deverá ser enviada para Sede (Rua Apeninos, 1.088, Paraíso, SP – CEP: 04104-021).

a. Cancelamento realizado por óbito do profissional:

O familiar ou representante legal do profissional deverá apresentar o documento abaixo, por correspondência ou por e-mail (registroprofissional@crmvsp.gov.br):

- ✓ Cópia autenticada da certidão de óbito.

Orientações gerais:

- ✓ Após o recebimento do documento, o CRMV-SP analisará a solicitação e, estando em conformidade, homologará o cancelamento da inscrição;
- ✓ Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração de anuidades. As anuidades geradas anteriormente a solicitação de cancelamento da inscrição são devidas;
- ✓ Caso deixe de exercer as atividades profissionais ou se aposente, o profissional deverá requerer o cancelamento. Se isso não for feito, as anuidades continuarão a ser geradas. O cancelamento da inscrição não é automático quando o profissional se aposenta;
- ✓ A anuidade é devida, inclusive no ano em que se requerer o cancelamento. O cancelamento da inscrição somente será concedido aos profissionais que não estejam respondendo a processo ético-disciplinar e nem cumprindo pena de natureza ético-profissional.

Principais etapas para o processamento do serviço:

a. On-line:

- ✓ Recebimento do pedido;
- ✓ Análise do requerimento;
- ✓ Deferimento do cancelamento;
- ✓ Comunicação ao profissional sobre o deferimento do cancelamento e existência de débitos.

b. Presencial:

- ✓ Atendimento presencial. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#);
- ✓ Análise do requerimento;
- ✓ Deferimento do cancelamento;
- ✓ Comunicação ao profissional sobre o deferimento do cancelamento e existência de débitos, quando houver.

c. Correspondência:

- ✓ Recebimento do pedido;
- ✓ Análise do requerimento;
- ✓ Deferimento do cancelamento;
- ✓ Comunicação ao profissional sobre o deferimento do cancelamento e existência de débitos.

Canais de comunicação para a prestação do serviço:

- ✓ SIG CRMV-SP - Faça seu requerimento aqui: (<https://crmv-sp.implanta.net.br/servicosonline/>);
- ✓ Para outras informações, ligue para (11) 5908-4799 ou pelo e-mail: atendimento@crmvsp.gov.br.

11 ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE ANUIDADES

Isenta o profissional de pagamento de anuidades posteriores a solicitação do pedido, permitindo, no entanto, o exercício da profissão, a posse da cédula de identidade profissional, e a participação como eleitor ou candidato nos processos eleitorais do Sistema CFMV/CRMVs, bem como sujeitando o profissional aos demais deveres.

Requisitos para a solicitação do serviço:

- ✓ Homem: ter idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, ininterruptos ou não, para o Sistema CFMV/CRMVs;
- ✓ Mulher: ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e 30 (trinta) anos de contribuição, ininterruptos ou não, para o Sistema CFMV/CRMVs.

O profissional que preencher os requisitos deverá apresentar requerimento ao CRMV.

Lista de documentos:

- ✓ Requerimento solicitando a isenção ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ Cópia da cédula de identidade profissional;
- ✓ Cópia do RG atualizado.

Orientações importantes:

- ✓ A isenção será garantida a partir da apresentação do requerimento ao CRMV;
- ✓ Após a transformação da inscrição em isenta, não serão geradas anuidades futuras.

Formas de atendimento:

a. Presencial:

- ✓ Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#);
- ✓ Análise do requerimento;
- ✓ Deferimento da isenção;
- ✓ Comunicação ao profissional sobre o deferimento da isenção.

b. Correspondência:

- ✓ Recebimento da solicitação;
- ✓ Análise do requerimento;
- ✓ Deferimento da isenção;
- ✓ Comunicação ao profissional sobre o deferimento da isenção.

c. On-line:

- ✓ Acesso a SIG CRMV-SP (botão “requerimentos” - opção “Requerimento de isenção de pagamento de anuidades”);
- ✓ Recebimento da solicitação;
- ✓ Análise do requerimento;
- ✓ Deferimento da isenção;
- ✓ Comunicação ao profissional sobre o deferimento da isenção.

d. E-mail:

Encaminhado para: registroprofissional@crmvsp.gov.br

- ✓ Recebimento da solicitação;
- ✓ Análise do requerimento;
- ✓ Deferimento da isenção;
- ✓ Comunicação ao profissional sobre o deferimento da isenção.

Canais de comunicação para a prestação do serviço:

- ✓ SIG CRMV-SP - Faça seu requerimento aqui:
<https://crmv-sp.implanta.net.br/servicosonline/>);
- ✓ Para outras informações, ligue para (11) 5908-4799 ou pelo e-mail:
atendimento@crmvsp.gov.br.

12 ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Permite a atualização de dados cadastrais do profissional, tais como: endereço, telefones de contato e e-mail.

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Presencial:

- ✓ Atendimento presencial. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#);
- ✓ Atualização de dados.

b. Correio eletrônico:

- ✓ Solicitação via e-mail (atendimento@crmvsp.gov.br);
- ✓ Atualização de dados;
- ✓ E-mail de resposta ao profissional.

c. On-line:

- ✓ Acesse a plataforma SIG CRMV-SP (<https://crmv-sp.implanta.net.br/servicosonline/>) - entrar na aba “Profissional”;
- ✓ Entrar com login e senha;
- ✓ Atualização cadastral.

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Presencial, por e-mail ou por meio da plataforma de atendimento.

Canais de comunicação para a obtenção do serviço:

- ✓ Acesse a plataforma SIG CRMV-SP (<https://crmv-sp.implanta.net.br/servicosonline/>);
- ✓ Para outras informações, ligue para (11) 5908-4799 ou pelo e-mail: atendimento@crmvsp.gov.br;

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Imediato.

13 REGISTRO DE TÍTULO DE ESPECIALISTA

Com a publicação da Resolução CFMV nº 1.572/2023, a entidade habilitada será a responsável por conceder o título de especialista aos profissionais que tenham sido aprovados nas provas por elas realizadas, sendo responsável pela entrega do certificado.

Portanto, não é mais necessário processo junto ao CRMV para homologação de título de especialista.

Importante:

- ✓ Os títulos têm validade de 5 anos;
- ✓ A lista de profissionais aprovados deve ser enviada pelas entidades habilitadas ao CFMV para ciência e atualização cadastral;
- ✓ Não é permitida a obtenção de mais de um título com base no mesmo curso e prova prestada;
- ✓ A renovação do título também deverá ser feita pela entidade habilitada;
- ✓ Não renovar implica na suspensão do título por até 90 dias;
- ✓ Não observar o prazo de suspensão para a devida regularização resulta no cancelamento do título.
- ✓ A lista de títulos suspensos e cancelados também deve ser enviada ao CFMV pela entidade.

As entidades habilitadas para concessão de títulos de especialistas estão disponíveis em: <https://www.cfmv.gov.br/titulo-de-especialista/medicos-veterinarios/2020/01/10/>.

14 REGISTRO DE EMPRESAS E ART

A pessoa jurídica, ou estabelecimentos a ela comparados, como o MEI e as propriedades rurais, que exerçam atividades relacionadas à Medicina Veterinária ou a Zootecnia necessitam de registro e devem possuir, obrigatoriamente, um médico-veterinário ou um zootecnista (dependendo do tipo de atividade desenvolvida) como responsável técnico.

As filiais, sucursais, depósitos ou similares também estão obrigados ao registro junto ao CRMV do estado em que estiver exercendo sua atividade.

Os jardins zoológicos, as instituições de ensino e/ou pesquisa que mantenham, ou não, animais em biotérios, bem como as entidades filantrópicas também são obrigadas a terem registro no CRMV de sua jurisdição.

O profissional somente é, de fato, responsável técnico quando ocorre a averbação da responsabilidade no CRMV-SP. Também são averbadas responsabilidades técnicas para empresas que não são obrigadas ao registro, mas que necessitam de um profissional responsável técnico, tais como: restaurantes, projetos de manejo da fauna, etc.

15 REGISTRO DE EMPRESA CONSTITUÍDA NA JUNTA COMERCIAL OU ONGS

Lista de documentos:

- ✓ 01 (uma) via do Requerimento para registro de pessoa jurídica ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ 01 (uma) cópia autenticada ou Certidão de Inteiro Teor do Contrato Social ou Estatuto Social ou Requerimento de Empresário ou cópia do Certificado de MEI;
- ✓ Se houver: Balanço patrimonial, cópia autenticada de ata registrada de posse de diretoria atual, cópia autenticada de atas registradas de alterações;
- ✓ 01 (uma) cópia simples da cédula profissional – os formulários devem ser assinados da mesma forma que consta na cédula. Conforme Lei nº 6.206/1975, a cédula tem valor de documento de identidade e, de acordo com o Decreto nº 10.977/2022, Art. 16, a cédula de identidade poderá ter a validade negada em razão de: IV - mudança significativa no gesto gráfico da assinatura;
- ✓ 01 (uma) cópia simples do CNPJ;
- ✓ 01 (uma) cópia simples da Inscrição Estadual;
- ✓ 01 (uma) cópia simples da Inscrição Municipal (caso o município emita a inscrição municipal após o registro no CRMV-SP, juntar uma declaração se comprometendo a enviar a inscrição municipal imediatamente após a emissão);
- ✓ 01 (uma) via da Anotação de Responsabilidade Técnica. Caso o Responsável Técnico seja proprietário da empresa, encaminhar modelo específico para responsáveis técnicos sócios e proprietários.
 - **ART PROPRIETÁRIO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART CONTRATADO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART SUPLENTE** (apenas se já possuir um responsável técnico, atuante, no local): [Acesse o formulário modelo](#).
- ✓ 01 (uma) via da Declaração de Serviços Veterinários (apenas para empresas com atividade veterinária) ([Acesse o modelo](#)).
- ✓ 01 (uma) cópia do comprovante de pagamento da taxa de registro, ART e anuidade integral – para emissão, clique [aqui](#) para acessar o Pré-cadastro (selecionar Novo – EMPRESA – EMPRESA). O pagamento das taxas poderá ser realizado com código de barras ou Pix, neste último caso, utilizando-se do QR Code disponibilizado no boleto. Para isso, é preciso selecionar a opção de pagamento por Pix via leitura de QR Code, diretamente no aplicativo da instituição financeira.

Importante:

- ✓ Não será protocolada documentação incompleta, rasurada ou danificada;
- ✓ Em caso de dificuldades no pré-cadastro, bem como para obter mais

esclarecimentos quanto à documentação e a entrega dos documentos, favor entrar em contato com a unidade mais próxima. Confira o telefone e endereço da Sede e das Urfas clicando [aqui](#).

Orientações complementares:

- ✓ A partir da aprovação do registro serão geradas anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento ou a suspensão do registro (devidamente comprovados) interrompe a geração de anuidades;
- ✓ O cancelamento ou a suspensão do registro não é automático. Caso a pessoa jurídica encerre oficialmente as suas atividades ou deixe de exercer as atividades da Medicina Veterinária ou da Zootecnia, deverá requerer o cancelamento do seu registro. Caso contrário, as anuidades continuarão sendo geradas.

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Presencial:

Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao portador/responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de registro será encaminhado para homologação e posterior concessão do número do registro.

b. Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP:

A documentação poderá ser encaminhada via [Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#). Os documentos devem ser digitalizados em formato .pdf. Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são informadas à empresa as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de registro será encaminhado para homologação e posterior concessão do número do registro.

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Presencial ou por meio da plataforma de serviços on-line SIG CRMV-SP.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os documentos poderão ser entregues pessoalmente;
- ✓ É possível, ainda, encaminhar via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Até 40 (quarenta) dias úteis a contar do protocolo da documentação completa.

16 REGISTRO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS (CONTRATO REGISTRADO EM CARTÓRIO)

A empresa prestadora de serviços médico-veterinários que será registrada em cartório de registro de pessoa jurídica e que exige o visto prévio do contrato social perante o CRMV-SP, deverá providenciar:

Lista de documentos:

- ✓ 03 (três) vias ORIGINAIS do contrato social para averbação no CRMV-SP e posterior registro no cartório;
- ✓ 01 (uma) cópia do comprovante de pagamento da taxa de registro, ART e anuidade integral, para solicitar a emissão do boleto, encaminhar e-mail para: empresas@crmvsp.gov.br, com cópia anexa do contrato a ser registrado.

Importante:

O visto prévio não significa o aceite de registro perante o CRMV-SP. Após registro em cartório, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos para continuidade no processo de registro:

- ✓ 01 (uma) cópia autenticada do contrato social já registrado em cartório;
- ✓ 01 (uma) via do Requerimento para registro de pessoa jurídica ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ 01 (uma) cópia simples da cédula profissional – os formulários devem ser assinados da mesma forma que consta na cédula. Conforme Lei nº 6.206/1975, a cédula tem valor de documento de identidade e, de acordo com o Decreto nº 10.977/2022, Art. 16, a cédula de identidade poderá ter a validade negada em razão de: IV - mudança significativa no gesto gráfico da assinatura;
- ✓ 01 (uma) cópia simples do CNPJ;
- ✓ 01 (uma) cópia simples da Inscrição Municipal (caso o município emita a inscrição municipal após o registro no CRMV-SP, juntar uma declaração se comprometendo a enviar a inscrição municipal imediatamente após a emissão);
- ✓ 01 (uma) via da Anotação de Responsabilidade Técnica. Caso o Responsável Técnico seja proprietário da empresa, encaminhar modelo específico para responsáveis técnicos sócios e proprietários.
 - **ART PROPRIETÁRIO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART CONTRATADO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART SUPLENTE** (apenas se já possuir um responsável técnico, atuante, no local): [Acesse o formulário modelo](#).
- ✓ 01 (uma) via da Declaração de Serviços Veterinários (apenas para empresas com atividade veterinária) ([Acesse o modelo](#)).

Não será protocolada documentação incompleta, rasurada ou danificada.

Para obter mais esclarecimentos quanto à documentação e a entrega dos documentos, favor entrar em contato com a unidade mais próxima. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#).

Orientações complementares:

- ✓ A partir da aprovação do registro serão geradas anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento ou a suspensão do registro (devidamente comprovados) interrompe a geração de anuidades;
- ✓ O cancelamento ou a suspensão do registro não é automático. Caso a pessoa jurídica encerre oficialmente as suas atividades ou deixe de exercer atividades da Medicina Veterinária ou da Zootecnia, deverá requerer o cancelamento do seu registro. Caso contrário, as anuidades continuarão sendo geradas.

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Presencial:

Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao portador/responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de registro será encaminhado para homologação e posterior concessão do número do registro.

b. Correspondência:

A documentação poderá ser enviada por correspondência para a Urfá mais próxima da empresa. Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são oficiadas à empresa as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de registro será encaminhado para homologação e posterior concessão do número do registro.

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Presencial ou por correspondência.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os documentos poderão ser entregues pessoalmente;

- ✓ É possível, ainda, encaminhar por correspondência para unidade mais próxima. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#).

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Até 40 (quarenta) dias úteis a contar do protocolo da documentação completa.

17

REGISTRO DE CLÍNICA VETERINÁRIA DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO

As clínicas veterinárias são estabelecimentos destinados ao atendimento de animais para consultas e tratamentos clínico-cirúrgicos, podendo ou não ter cirurgia e internações, sob a responsabilidade técnica e presença de médico-veterinário. No caso da atividade constar no objeto social (empresa constituída), é necessário seguir as orientações para registro de empresas constituídas na Junta Comercial.

Lista de Documentos:

- ✓ 01 (uma) via do Requerimento para Registro de Clínica (Autônomo) ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ 01 (uma) via da Anotação de Responsabilidade Técnica. ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ 01 (uma) Cópia simples da cédula de identidade profissional – os formulários devem ser assinados da mesma forma que consta na cédula. Conforme Lei nº 6.206/1975, a cédula tem valor de documento de identidade e, de acordo com o Decreto nº 10.977/2022, Art. 16, a cédula de identidade poderá ter a validade negada em razão de: IV - mudança significativa no gesto gráfico da assinatura;
- ✓ Comprovante de pagamento da taxa de inscrição e ART – para emissão, clique [aqui](#) para acessar o Pré-cadastro (selecionar NOVO – EMPRESA – CLÍNICA AUTÔNOMO).

Importante:

- ✓ Não será protocolada documentação incompleta, rasurada ou danificada;
- ✓ Em caso de dificuldades no pré-cadastro, bem como para obter mais esclarecimentos quanto à documentação e a entrega dos documentos, favor entrar em contato com a unidade mais próxima. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#).

Orientações complementares:

- ✓ As clínicas veterinárias de profissionais autônomos são isentas de pagamento de anuidade;
- ✓ O cancelamento ou a suspensão do registro não é automático. Caso o profissional encerre as atividades da clínica veterinária, deverá requerer o cancelamento do seu registro. Caso contrário, o registro permanecerá ativo sendo gerada anualmente a taxa de certificação.

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Presencial:

Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao portador/responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de registro será encaminhado para homologação e posterior concessão do número do registro.

b. Plataforma de serviços on-line SIG CRMV-SP:

A documentação poderá ser encaminhada via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP. Os documentos devem ser digitalizados em formato .pdf. Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são informadas à empresa as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de registro será encaminhado para homologação e posterior concessão do número do registro.

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Presencial ou através da plataforma de serviços on-line SIG CRMV-SP.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os documentos poderão ser entregues pessoalmente;
- ✓ É possível, ainda, encaminhar via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Até 40 (quarenta) dias úteis a contar do protocolo da documentação completa.

18

REGISTRO DE CONSULTÓRIO VETERINÁRIO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO

Os consultórios veterinários são estabelecimentos de propriedade de médico-veterinário ou de pessoa jurídica, destinados ao ato básico de consulta clínica, curativos, aplicação de medicamentos e de vacinação de animais, sendo vedada a realização de anestesia geral, de procedimentos cirúrgicos e a internação.

No caso da atividade constar no objeto social (empresa constituída), é necessário seguir as orientações para registro de empresas constituídas na Junta Comercial.

Lista de documentos:

- ✓ 01 (uma) via do Requerimento para Registro de Pessoa Jurídica ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ 01 (uma) Cópia simples da cédula de identidade profissional – os formulários devem ser assinados da mesma forma que consta na cédula. Conforme Lei nº 6.206/1975, a cédula tem valor de documento de identidade e, de acordo com o Decreto nº 10.977/2022, Art. 16, a cédula de identidade poderá ter a validade negada em razão de: IV - mudança significativa no gesto gráfico da assinatura;
- ✓ 01 (uma) via da Anotação de Responsabilidade Técnica ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ 01 (uma) cópia do comprovante de pagamento da taxa de ART – para emissão, [clique aqui](#) e acesse o Pré-cadastro (selecionar NOVO – EMPRESA – CONSULTÓRIO VETERINÁRIO AUTÔNOMO).

Importante:

- ✓ Não será protocolada documentação incompleta, rasurada ou danificada;
- ✓ Em caso de dificuldades no [pré-cadastro](#), bem como para obter mais esclarecimentos quanto à documentação e a entrega dos documentos, favor entrar em contato com a unidade mais próxima. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#).

Orientações Complementares:

- ✓ Os consultórios veterinários de profissionais autônomos são isentos de pagamento de anuidade;
- ✓ O cancelamento ou a suspensão do registro não é automático. Caso o profissional encerre as atividades do consultório veterinário, deverá requerer o cancelamento do seu registro. Caso contrário, o registro permanecerá ativo sendo gerada anualmente a taxa de certificação.

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Presencial:

Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao portador/responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de registro será encaminhado para homologação e posterior concessão do número do registro.

b. Plataforma de serviços on-line SIG CRMV-SP:

A documentação poderá ser encaminhada via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP. Os documentos devem ser digitalizados em formato .pdf. Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são informadas à empresa as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de registro será encaminhado para homologação e posterior concessão do número do registro.

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Presencial ou por meio da plataforma de serviços on-line SIG CRMV-SP.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os documentos poderão ser entregues pessoalmente;
- ✓ É possível, ainda, encaminhar via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Até 40 (quarenta) dias úteis a contar do protocolo da documentação completa.

19 REGISTRO DE PRODUTOR RURAL (PESSOA FÍSICA)

A pessoa física possuidora de CNPJ para atividades de produtor rural, que exerça, sob qualquer forma, atividades previstas nas Leis Federais nº 5.517/1968 e nº 5.550/1968; nas Resoluções CFMV nº 1.562/2023, e 1.177/2017; e na Resolução CRMV-SP nº 1.873/2009, está obrigada ao registro no CRMV que jurisdicione a região em que atua.

Lista de documentos:

- ✓ 01 (uma) via do Requerimento para Registro de Pessoa Jurídica ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ Declaração de parceira, quando o produtor for integrado de outra empresa ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ 01 (uma) Cópia simples da cédula de identidade profissional – os formulários devem ser assinados da mesma forma que consta na cédula. Conforme Lei nº 6.206/1975, a cédula tem valor de documento de identidade e, de acordo com o Decreto nº 10.977/2022, Art. 16, a cédula de identidade poderá ter a validade negada em razão de: IV - mudança significativa no gesto gráfico da assinatura;
- ✓ 01 (uma) cópia simples do CNPJ;
- ✓ 01 (uma) cópia simples da Inscrição Estadual;
- ✓ 01 (uma) via da Anotação de Responsabilidade Técnica. Caso o Responsável Técnico seja proprietário da empresa, encaminhar modelo específico para responsáveis técnicos sócios e proprietários.
 - **ART PROPRIETÁRIO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART CONTRATADO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART SUPLENTE** (apenas se já possuir um responsável técnico, atuante, no local): [Acesse o formulário modelo](#).
- ✓ 01 (uma) cópia do comprovante de pagamento da taxa da ART para emissão, clique [aqui](#) para acessar o Pré-cadastro (selecionar NOVO - EMPRESA - PRODUTOR RURAL).

Importante:

- ✓ Não será protocolada documentação incompleta, rasurada ou danificada;
- ✓ Em caso de dificuldades no pré-cadastro, bem como para obter mais esclarecimentos quanto à documentação e a entrega dos documentos, favor entrar em contato com a unidade mais próxima. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#).

Orientações complementares:

- ✓ Os produtores rurais de personalidade física, aqueles que não possuem

- registro na Junta Comercial, são isentos de pagamento de anuidade;
- ✓ O cancelamento ou a suspensão do registro não é automático. Caso o produtor encerre as atividades, deverá requerer o cancelamento do seu registro.

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Presencial:

Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao portador/responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de registro será encaminhado para homologação e posterior concessão do número do registro.

b. Plataforma de serviços on-line SIG CRMV-SP:

A documentação poderá ser encaminhada via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP. Os documentos devem ser digitalizados em formato .pdf. Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são informadas à empresa as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de registro será encaminhado para homologação e posterior concessão do número do registro.

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Presencial ou por meio da plataforma de serviços on-line SIG CRMV-SP.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os documentos poderão ser entregues pessoalmente;
- ✓ É possível, ainda, encaminhar via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Até 40 (quarenta) dias úteis a contar do protocolo da documentação completa.

20 REGISTRO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A instituição pública que exerça, sob qualquer forma, atividades previstas nos artigos 5º e 6º da Lei Federal nº 5.517/1968, artigo 3º da Lei nº 5.550/1968 e na Resolução CFMV nº 1.177/2017, ou qualquer outra entidade mencionada no artigo 1º do Decreto Federal nº 69.134/1971, está obrigada, na forma da lei, a se registrar no CRMV que jurisdicione a região em que atua.

Lista de documentos:

- ✓ 01 (uma) via do Requerimento para Registro de Pessoa Jurídica ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ 01 (uma) cópia autenticada da lei ou estatuto onde conste a criação do órgão a ser registrado;
- ✓ 01 (uma) cópia simples da cédula profissional – os formulários devem ser assinados da mesma forma que consta na cédula. Conforme Lei nº 6.206/1975, a cédula tem valor de documento de identidade e, de acordo com o Decreto nº 10.977/2022, Art. 16, a cédula de identidade poderá ter a validade negada em razão de: IV - mudança significativa no gesto gráfico da assinatura;
- ✓ 01 (uma) cópia simples do CNPJ;
- ✓ 01 (uma) via da Anotação de Responsabilidade Técnica:
 - **ART CONTRATADO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART SUPLENTE** (apenas se já possuir um responsável técnico, atuante, no local): [Acesse o formulário modelo](#);
- ✓ 01 (uma) cópia do comprovante de pagamento da taxa de ART, para solicitar a emissão do boleto, encaminhar e-mail para: empresas@crmvsp.gov.br, com cópia anexa do requerimento de registro preenchido.

Importante:

- ✓ Não será protocolada documentação incompleta, rasurada ou danificada;
- ✓ Para solicitar o boleto da taxa da ART, bem como para obter mais esclarecimentos quanto à documentação e a entrega dos documentos, favor entrar em contato com a unidade mais próxima. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#).

Orientações complementares:

- ✓ Os órgãos públicos são isentos de pagamento da taxa de registro, e de anuidade;
- ✓ O cancelamento ou a suspensão do registro não é automático. Caso

seja encerrada as atividades do órgão registrado é necessário requerer o cancelamento do seu registro.

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Presencial:

Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao portador/responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de registro será encaminhado para homologação e posterior concessão do número do registro.

b. Plataforma de serviços on-line SIG CRMV-SP:

A documentação poderá ser encaminhada via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP. Os documentos devem ser digitalizados em formato .pdf. Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são informadas à empresa as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de registro será encaminhado para homologação e posterior concessão do número do registro.

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Presencial ou através da plataforma de serviços on-line SIG CRMV-SP.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os documentos poderão ser entregues pessoalmente;
- ✓ É possível, ainda, encaminhar via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Até 40 (quarenta) dias úteis a contar do protocolo da documentação completa.

21 RENOVAÇÃO DA ART

A ART tem prazo máximo de 12 (doze) meses, sendo obrigatória a sua renovação, sob pena de cancelamento automático. A renovação de ART poderá ser solicitada pessoalmente ou por meio da plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL:

a. Empresas (CNPJ):

Lista de documentos:

- ✓ 01 (uma) cópia da cédula profissional – os formulários devem ser assinados da mesma forma que consta na cédula. Conforme Lei nº 6.206/1975, a cédula tem valor de documento de identidade e, de acordo com o Decreto nº 10.977/2022, Art. 16, a cédula de identidade poderá ter a validade negada em razão de: IV - mudança significativa no gesto gráfico da assinatura;
- ✓ 01 (uma) via da Anotação de Responsabilidade Técnica. Caso o Responsável Técnico seja proprietário da empresa, encaminhar modelo específico para responsáveis técnicos sócios e proprietários:
 - **ART PROPRIETÁRIO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART CONTRATADO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART SUPLENTE** (apenas se já possuir um responsável técnico, atuante, no local): [Acesse o formulário modelo](#).
- ✓ 01 (uma) via da Declaração de Serviços Veterinários (apenas para empresas com atividade veterinária) ([Acesse o modelo](#)).

b. Profissionais Autônomos

- ✓ 01 (uma) via da Anotação de Responsabilidade Técnica ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ 01 (uma) cópia da cédula profissional – os formulários devem ser assinados da mesma forma que consta na cédula. Conforme Lei nº 6.206/1975, a cédula tem valor de documento de identidade e, de acordo com o Decreto nº 10.977/2022, Art. 16, a cédula de identidade poderá ter a validade negada em razão de: IV - mudança significativa no gesto gráfico da assinatura.

Importante:

- ✓ Não será protocolada documentação incompleta, rasurada ou danificada;

- ✓ Para obter mais esclarecimentos quanto à documentação e a entrega dos documentos, favor entrar em contato com a unidade mais próxima. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#).

Orientações complementares:

- ✓ Será cobrada a taxa de renovação de responsabilidade técnica após o recebimento dos formulários preenchidos – exceto nos casos das isenções previstas na legislação vigente. A taxa deverá estar quitada para a homologação da ART.

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Presencial:

Analizada a documentação necessária para a renovação da responsabilidade técnica, o pedido pode ser indeferido ou deferido.

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao portador/responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de renovação da ART será encaminhado para averbação.

b. Plataforma de serviços on-line SIG CRMV-SP:

A documentação poderá ser encaminhada via [Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#). Os documentos devem ser digitalizados em formato .pdf. Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de renovação da ART será encaminhado para averbação.

Importante:

- ✓ Para renovar ARTs até 10 dias antes ou após o vencimento, poderá optar pelo requerimento de renovação simplificada da [Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#).

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Presencial ou através da [plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#).

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os documentos poderão ser entregues pessoalmente;
- ✓ É possível, ainda, encaminhar via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ até 7 (sete) dias úteis a contar do protocolo da documentação completa;
- ✓ ARTs até 10 dias antes ou após o vencimento efetivadas pelo requerimento de renovação simplificada da Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP: homologação imediata após o pagamento da taxa de renovação, sujeita a análise.

22 SUBSTITUIÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

A substituição da responsabilidade técnica deve ser requerida por escrito pela pessoa jurídica, ao CRMV em que a mesma se encontra registrada. A ART tem prazo máximo de 12 (doze) meses, sendo obrigatória a sua renovação, sob pena de cancelamento automático.

*****Lista de documentos:*****

- ✓ 01 (uma) carta solicitando a troca do responsável técnico. O requerimento deverá conter os dados da empresa, os dados do profissional a ser substituído e os dados do novo responsável técnico;
- ✓ 01 (uma) cópia da cédula profissional – os formulários devem ser assinados da mesma forma que consta na cédula. Conforme Lei nº 6.206/1975, a cédula tem valor de documento de identidade e, de acordo com o Decreto nº 10.977/2022, Art. 16, a cédula de identidade poderá ter a validade negada em razão de: IV - mudança significativa no gesto gráfico da assinatura;
- ✓ 01 (uma) via da Anotação de Responsabilidade Técnica. Caso o Responsável Técnico seja proprietário da empresa, encaminhar modelo específico para responsáveis técnicos sócios e proprietários;
 - **ART PROPRIETÁRIO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART CONTRATADO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART SUPLENTE** (apenas se já possuir um responsável técnico, atuante, no local): [Acesse o formulário modelo](#).
- ✓ 01 (uma) via da Declaração de Serviços Veterinários (apenas para empresas com atividade veterinária) ([Acesse o modelo](#)).

*****Importante:*****

- ✓ Não será protocolada documentação incompleta, rasurada ou danificada;
- ✓ Para solicitar o boleto da taxa da ART, bem como para obter mais esclarecimentos quanto à documentação e a entrega dos documentos, favor entrar em contato com a unidade mais próxima. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#).

*****Orientações complementares:*****

- ✓ Será cobrada a taxa de ART – exceto nos casos das isenções previstas na legislação vigente.

*****Principais etapas para processamento do serviço:*****

*****a. Presencial:*****

Analisada a documentação necessária para a alteração da responsabilidade técnica, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao portador/responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de substituição de responsável técnico será encaminhado para averbação.

b. Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP:

A documentação poderá ser encaminhada via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP. Os documentos devem ser digitalizados em formato .pdf. Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de substituição de responsável técnico será encaminhado para averbação.

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Presencial ou por meio da plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os documentos poderão ser entregues pessoalmente;
- ✓ É possível, ainda, encaminhar via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Até 7 (sete) dias úteis a contar do protocolo da documentação completa.

23 CANCELAMENTO DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A extinção da responsabilidade técnica deve ser requerida por escrito, pelo profissional ou pela pessoa jurídica, ao CRMV em que ela se encontra registrada. O cancelamento da RT poderá ser solicitado presencialmente ou via [Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#).

Lista de documentos:

- ✓ Requerimento solicitando a baixa do responsável técnico. O requerimento deverá conter os dados da empresa, os dados do profissional e o motivo do cancelamento. Acesse o formulário específico abaixo:
Profissionais: [Acesse o formulário modelo](#);
Tomador de Serviços: [Acesse o formulário modelo](#).

Importante:

- ✓ Não será protocolada documentação incompleta, rasurada ou danificada;
- ✓ O requerimento deverá estar devidamente assinado;
- ✓ Quando solicitado o cancelamento da responsabilidade técnica, a empresa tem prazo de 20 (vinte) dias para promover a sua substituição;
- ✓ Não é possível solicitar a baixa da responsabilidade técnica de um consultório ou uma clínica veterinária registrada como profissional autônomo. Neste caso, o profissional deverá requerer o cancelamento do registro.

Orientações complementares:

- ✓ Se a anotação de responsabilidade técnica firmada entre a empresa e o profissional estiver vencida e não houver a renovação, o cancelamento é automático, sendo desnecessária a solicitação de baixa ou cancelamento da responsabilidade técnica.

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Presencial:

Analisado o requerimento para o cancelamento da responsabilidade técnica, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao portador/responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de renovação da ART será encaminhado para averbação.

b. Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP:

A documentação poderá ser encaminhada via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP. Os documentos devem ser digitalizados em formato .pdf. Analisado o requerimento para o cancelamento da responsabilidade técnica, o pedido pode ser indeferido ou deferido.

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: a ART será encaminhada para cancelamento.

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Presencial ou através da plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os documentos poderão ser entregues pessoalmente;
- ✓ É possível, ainda, encaminhar via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Presencial ou por correspondência: até 07 (sete) dias úteis a contar do protocolo da documentação completa.

24 CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO DO REGISTRO

a. Cancelamento:

A empresa que for encerrada, ou passar a não realizar mais atividades relacionadas à Medicina Veterinária ou à Zootecnia, poderá requerer o cancelamento do seu registro. Para tanto, é necessário enviar por escrito e devidamente assinada, uma solicitação de cancelamento do registro, juntamente com documentos que comprovem o seu encerramento ou alteração de sua atividade.

b. Suspensão:

Quando a empresa estiver com interrupção temporária das atividades, poderá requerer a suspensão do seu registro. Para isso, é necessário encaminhar o requerimento para suspensão, juntamente com a apresentação de certidão emitida pelas Receitas Federal, Estadual e/ou Municipal que demonstre tal interrupção.

Também é necessário que o responsável da empresa declare estar ciente de que deverá comunicar o CRMV quando do reinício de suas atividades.

Lista de documentos:

a. Cancelamento empresas (CNPJ):

- ✓ Requerimento, devidamente assinado pelo proprietário/responsável pela empresa, solicitando o cancelamento do registro, devendo constar os dados da empresa e endereço para envio de correspondências ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ Cópia autenticada ou certidão de inteiro teor da baixa registrada perante Junta Comercial ou cartório de registro de pessoa jurídica ou cópia do CNPJ e Cadesp, ambos com a situação baixada ou inapta. Caso a empresa se mantenha ativa e tenha alterado a atividade, não restando mais atividades ligadas à Medicina Veterinária ou à Zootecnia, deverá encaminhar cópia autenticada ou certidão de inteiro teor da alteração contratual, devidamente registrada na Junta Comercial.

b. Suspensão:

- ✓ Requerimento, devidamente assinado pelo proprietário/responsável pela empresa, solicitando a suspensão do registro, devendo constar os dados da empresa e endereço para envio de correspondências. Também deverá declarar estar ciente de que deve comunicar ao Conselho quando do reinício de suas atividades ([Acesse o formulário modelo](#));

- ✓ Certidão emitida pelas Receitas Federal, Estadual e/ou Municipal que demonstre tal interrupção (situação suspensa).

c. Cancelamento de Clínicas e Consultórios de Profissionais Autônomos:

- ✓ Requerimento devidamente assinado e carimbado pelo profissional responsável pela atividade, solicitando o cancelamento, devendo indicar endereço para envio de correspondências ([Acesse o formulário modelo para clínicas](#) ou [o formulário modelo para consultórios](#)).

Importante:

- ✓ Não será protocolada documentação incompleta, rasurada ou danificada;
- ✓ O requerimento deverá estar devidamente assinado;
- ✓ Quando a empresa encerra as atividades, o cancelamento não é automático. É necessário requerer junto ao Conselho o cancelamento do registro.

Orientações complementares:

- ✓ Os pedidos de cancelamento ou suspensão do registro poderão ser concedidos às empresas em débito, a partir da data da solicitação, mantendo-se, porém, a cobrança anterior de forma amigável ou judicial;
- ✓ A anuidade é devida inclusive no exercício em que se requerer o cancelamento ou a suspensão;
- ✓ O cancelamento e os respectivos efeitos legais retroagirão: I - no caso de apresentação de documento expedido por órgão ou entidade pública que comprove a baixa ou a alteração das atividades, à data certificada no referido documento; II - no caso de ter havido ações de fiscalização pelo CRMV, à data da primeira fiscalização que comprovou a cessação das atividades.

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Presencial:

Analizado o requerimento para o cancelamento ou a suspensão do registro, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao portador/responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de renovação da ART será encaminhado para averbação.

b. Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP:

A documentação poderá ser encaminhada via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP. Os documentos devem ser digitalizados em formato .pdf. Analisado o requerimento para o cancelamento da responsabilidade técnica, o pedido pode ser indeferido ou deferido.

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: a ART será encaminhada para cancelamento.

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Presencial ou através da plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os documentos poderão ser entregues pessoalmente;
- ✓ É possível, ainda, encaminhar via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Até 40 (quarenta) dias úteis a contar do protocolo da documentação completa.

25 REATIVAÇÃO DO REGISTRO

A empresa que teve o seu registro cancelado ou suspenso perante o CRMV e que tenha voltado a exercer atividades relacionadas à Medicina Veterinária ou à Zootecnia deverá solicitar a sua reativação.

*****Lista de documentos:*****

*****a) Empresas, ONGs, Órgãos Públicos (CNPJ)*****

- ✓ 01 (uma) via do Requerimento para Reativação de Registro de Pessoa Jurídica ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ 01 (uma) cópia autenticada ou Certidão de Inteiro Teor do Contrato Social ou Estatuto Social ou Requerimento de Empresário ou cópia do Certificado de MEI;
- ✓ Se houver: Balanço patrimonial, cópia autenticada de ata registrada de posse de diretoria atual, cópia autenticada de atas registradas de alterações;
- ✓ 01 (uma) cópia simples da cédula profissional – os formulários devem ser assinados da mesma forma que consta na cédula. Conforme Lei nº 6.206/1975, a cédula tem valor de documento de identidade e, de acordo com o Decreto nº 10.977/2022, Art. 16, a cédula de identidade poderá ter a validade negada em razão de: IV - mudança significativa no gesto gráfico da assinatura;
- ✓ 01 (uma) cópia simples do CNPJ;
- ✓ 01 (uma) cópia simples da Inscrição Estadual;
- ✓ 01 (uma) cópia simples da Inscrição Municipal (caso o município emita a inscrição municipal após o registro no CRMV-SP, juntar uma declaração se comprometendo a enviar a inscrição municipal imediatamente após a emissão);
- ✓ 01 (uma) via da Anotação de Responsabilidade Técnica. Caso o Responsável Técnico seja proprietário da empresa, encaminhar modelo específico para responsáveis técnicos sócios e proprietários:
 - **ART PROPRIETÁRIO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART CONTRATADO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART SUPLENTE** (apenas se já possuir um responsável técnico, atuante, no local): [Acesse o formulário modelo](#).
- ✓ 01 (uma) via da Declaração de Serviços Veterinários (apenas para empresas com atividades veterinárias) ([Acesse o modelo](#)).
- ✓ 01 (uma) cópia do comprovante de pagamento da taxa de registro, ART e anuidade integral, para solicitar a emissão do boleto, encaminhar e-mail para: empresas@crmvsp.gov.br, com cópia anexa do requerimento para registro preenchido, e assunto “reativação e informando CNPJ e capital social”;

b) Autônomos - (Inscrição Municipal no CPF)

- ✓ 01 (uma) via do Requerimento para Reativação de Registro ([Acesse o formulário modelo para clínica veterinária](#)) ou ([Acesse o formulário modelo para consultório veterinário](#));
- ✓ 01 (uma) cópia simples da cédula de identidade profissional – os formulários devem ser assinados da mesma forma que consta na cédula. Conforme Lei nº 6.206/1975, a cédula tem valor de documento de identidade e, de acordo com o Decreto nº 10.977/2022, Art. 16, a cédula de identidade poderá ter a validade negada em razão de: IV - mudança significativa no gesto gráfico da assinatura;
- ✓ 01 (uma) via da Anotação de Responsabilidade Técnica ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ 01 (uma) cópia do comprovante de pagamento da taxa de registro, e ART para clínica veterinária ou ART para consultório veterinário, para solicitar a emissão do boleto, encaminhar e-mail para: empresas@crm-vsp.gov.br, com cópia anexa do requerimento para registro preenchido.

Importante:

- ✓ Não será protocolada documentação incompleta, rasurada ou danificada;
- ✓ Para solicitar o boleto das taxas e anuidade referentes à reativação do registro, bem como para obter mais esclarecimentos quanto à documentação e a entrega dos documentos, favor entrar em contato com a unidade mais próxima. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#).

Orientações complementares:

- ✓ A partir da reativação do registro serão geradas anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento ou a suspensão do registro (devidamente comprovados) interrompe a geração de anuidades;
- ✓ O cancelamento ou a suspensão do registro não é automático. Caso a pessoa jurídica encerre oficialmente as suas atividades ou deixe de exercer as atividades da Medicina Veterinária ou da Zootecnia, deverá requerer o cancelamento do seu registro. Caso contrário, as anuidades continuarão sendo geradas.

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Presencial:

Analisado o requerimento para reativação do registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser Indeferido ou deferido:

✓ Indeferido: são oficiadas ao portador/responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;

✓ Deferido: o processo de reativação será encaminhado para homologação e posterior emissão do certificado e averbação da responsabilidade técnica.

b. Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP:

A documentação poderá ser encaminhada via [Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#). Os documentos devem ser digitalizados em formato .pdf. Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

✓ Indeferido: são informadas ao responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;

✓ Deferido: o processo de reativação será encaminhado para homologação e posterior averbação da responsabilidade técnica.

Formas da prestação de serviços:

✓ Presencial ou através da [plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#).

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

✓ Os documentos poderão ser entregues pessoalmente;

✓ É possível, ainda, encaminhar via [Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#).

Tempo médio para a execução do serviço:

✓ Até 40 (quarenta) dias úteis a contar do protocolo da documentação completa.

26 ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Sempre que houver alteração cadastral nos dados da empresa, tais como endereço, objeto social, nome empresarial, entre outros, é necessário atualizar o cadastro perante o CRMV-SP.

Lista de documentos:

a) Empresas, ONGs, Órgãos Públicos (CNPJ)

- ✓ 01 (uma) via do Requerimento para Alteração de Registro de Pessoa Jurídica ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ 01 (uma) cópia autenticada ou Certidão de Inteiro Teor do Contrato Social ou Estatuto Social ou Requerimento de Empresário ou cópia do Certificado de MEI;
- ✓ Se houver: Balanço patrimonial, cópia autenticada de ata registrada de posse de diretoria atual, cópia autenticada de atas registradas de alterações;
- ✓ 01 (uma) cópia simples da cédula profissional – os formulários devem ser assinados da mesma forma que consta na cédula. Conforme Lei nº 6.206/1975, a cédula tem valor de documento de identidade e, de acordo com o Decreto nº 10.977/2022, Art. 16, a cédula de identidade poderá ter a validade negada em razão de: IV - mudança significativa no gesto gráfico da assinatura;
- ✓ 01 (uma) cópia simples do CNPJ;
- ✓ 01 (uma) cópia simples da Inscrição Estadual;
- ✓ 01 (uma) cópia simples da Inscrição Municipal (caso o município emita a inscrição municipal após o registro no CRMV-SP, juntar uma declaração se comprometendo a enviar a inscrição municipal imediatamente após a emissão);
- ✓ 01 (uma) via da Anotação de Responsabilidade Técnica. Caso o Responsável Técnico seja proprietário da empresa, encaminhar modelo específico para responsáveis técnicos sócios e proprietários:
 - **ART PROPRIETÁRIO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART CONTRATADO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART SUPLENTE** (apenas se já possuir um responsável técnico, atuante, no local): [Acesse o formulário modelo](#).
- ✓ 01 (uma) via da Declaração de Serviços Veterinários (apenas para empresas com atividades veterinárias) ([Acesse o modelo](#)).

b) Autônomos – (Inscrição Municipal no CPF)

- ✓ 01 (uma) via do Requerimento para Alteração de Registro ([Acesse o formulário modelo para clínica veterinária](#)) ou ([Acesse o formulário modelo para consultório veterinário](#));
- ✓ 01 (uma) Cópia simples da cédula de identidade profissional – os for-

mulários devem ser assinados da mesma forma que consta na cédula. Conforme Lei nº 6.206/1975, a cédula tem valor de documento de identidade e, de acordo com o Decreto nº 10.977/2022, Art. 16, a cédula de identidade poderá ter a validade negada em razão de: IV - mudança significativa no gesto gráfico da assinatura;

- 01 (uma) via da Anotação de Responsabilidade Técnica ([Acesse o formulário modelo](#));

Importante:

- Não será protocolada documentação incompleta, rasurada ou danificada;
- Será cobrada a taxa da ART. Mais esclarecimentos quanto à documentação e a entrega dos documentos, favor entrar em contato com a unidade mais próxima. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#).

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Presencial:

Analizada a documentação para alteração cadastral, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- Indeferido: são oficiadas ao portador/responsável as correções necessárias para que seja realizado o Deferimento;
- Deferido: será efetivada a alteração de dados da empresa, com a homologação da ART e emissão do certificado de regularidade.

b. Plataforma de serviços on-line SIG CRMV-SP:

A documentação poderá ser encaminhada via [Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#). Os documentos devem ser digitalizados em formato .pdf. Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- Indeferido: são oficiadas ao responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- Deferido: será efetivada a alteração de dados, com a homologação da ART e emissão do certificado de regularidade.

Formas da prestação de serviços:

- Presencial ou através da [plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#).

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- Os documentos poderão ser entregues pessoalmente;

✓ É possível, ainda, encaminhar via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Tempo médio para a execução do serviço:

✓ Até 07 (sete) dias a contar do protocolo da documentação completa.

27 ART AVULSA (SERVIÇO, DOCUMENTO E EVENTOS)

✓ ART AVULSA DE SERVIÇO

Aquela na qual o profissional se responsabiliza por serviço específico ou por determinado setor de estabelecimento. Também se enquadra neste tipo de ART as empresas que não possuam em seu objeto social atividades que estejam relacionadas à Medicina Veterinária ou à Zootecnia, tais como: concessionárias de iluminação, rodovias ou outro serviço público, construtoras, condomínios. Apesar de não necessitarem de registro perante o CRMV-SP, precisam de um profissional médico-veterinário ou zootecnista para serviço específico.

✓ ART AVULSA DE EVENTOS

Apenas eventos em que há exposição ou permanência de animais por período determinado.

✓ ART AVULSA DE DOCUMENTOS (EXCETO MUTIRÃO DE CASTRAÇÃO)

Aquela na qual o profissional, diante da necessidade de comprovação perante algum órgão ou entidade, se identifica como autor e se responsabilizará pelo conteúdo de documento por ele expedido em razão de sua atividade, tais como projetos, laudos, perícias, pareceres, levantamentos ou quaisquer outros em que haja necessidade de homologação de Anotação de Responsabilidade Técnica.

Acesse [aqui](#) a página da plataforma do CRMV-SP com mais informações e o formulário modelo para requerer a Anotação de Responsabilidade Técnica.

Lista de documentos:

- ✓ Anotação de Responsabilidade Técnica – Clique abaixo na ART específica:
 - **ART DE SERVIÇO:** [Acesse o formulário modelo.](#)
 - **ART DE EVENTO:** [Acesse o formulário modelo.](#)
 - **ART DE DOCUMENTOS:** [Acesse o formulário modelo.](#)
- ✓ Cópia simples da cédula de identidade profissional - os formulários devem ser assinados da mesma forma que consta na cédula. Conforme Lei nº 6.206/1975, a cédula tem valor de documento de identidade e, de acordo com o Decreto nº 10.977/2022, Art. 16, a cédula de identidade poderá ter a validade negada em razão de: IV - mudança significativa no gesto gráfico da assinatura;
- ✓ Certidão de Inteiro Teor do contrato social da empresa;
- ✓ Cópia simples do CNPJ da empresa;

- ✓ Documentação/Ofício do Ministério da Agricultura, Pecuária ou Abastecimento (Mapa), do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama); ou outro órgão oficial em que foi requerido o responsável técnico (exclusivo para pessoas físicas);
- ✓ Registro em outros órgãos de classe - anexar cópia do registro da empresa e respectivo responsável técnico em outro órgão de classe (CRBIO, CRQ, entre outros, caso possua);
- ✓ 01 (uma) cópia do comprovante de pagamento da taxa de ART, para solicitar a emissão do boleto, encaminhar e-mail para: empresas@crmvsp.gov.br, com cópia anexa da ART preenchida.

Importante:

- ✓ Não será protocolada documentação incompleta, rasurada ou danificada;
- ✓ Para obter mais esclarecimentos quanto à documentação e a entrega dos documentos, favor entrar em contato com a unidade mais próxima. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#).

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Plataforma de serviços on-line SIG CRMV-SP:

A documentação poderá ser encaminhada via [Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#) devendo ser digitalizada em formato .pdf. Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são informadas à empresa as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo de registro de ART será encaminhado para homologação.

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Presencial ou por meio da [Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#).

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os documentos poderão ser entregues pessoalmente;
- ✓ É possível, ainda, encaminhar via [Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#).

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Até 07 (sete) dias úteis a contar do protocolo da documentação completa.

28 MUTIRÃO DE CASTRAÇÃO

A Resolução do CFMV nº 1.596/2024 normatiza os procedimentos de contracepção de cães e gatos em programas de educação em saúde, guarda responsável e esterilização cirúrgica com a finalidade de controle populacional de forma a garantir a vida e o bem-estar dos animais. A norma ressalta que a perfeita realização dos procedimentos pré, trans e pós-operatórios devem ser prioridade sendo, para isso, necessária estrutura adequada.

Para garantir o cumprimento das normas que asseguram o bom atendimento aos animais, todo programa de mutirão de castração deve conter um projeto elaborado por médico-veterinário responsável técnico (RT), com Anotação de Responsabilidade Técnica averbada pelo CRMV-SP.

Acesse aqui a página da plataforma do CRMV-SP com mais informações e o formulário modelo para requerer a Anotação de Responsabilidade Técnica.

Lista de documentos:

- ✓ Anotação de Responsabilidade Técnica ([Acesse o formulário modelo](#));
- ✓ Cédula de identidade profissional do responsável técnico, emitida pelo CRMV-SP;
- ✓ Taxa de ART devidamente quitada (boleto emitido pela SIG CRMV-SP).

Importante:

- ✓ Não será protocolada documentação incompleta, rasurada ou danificada;

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Presencial:

Analizada a documentação necessária para o mutirão de castração, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao portador/responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: a Anotação de Responsabilidade Técnica será devidamente averbada e o mutirão cadastrado no CRMV-SP.

b. Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP:

A documentação poderá ser encaminhada via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP, devendo ser digitalizada em formato .pdf. Analisado o requerimento para registro junto com a documentação necessária, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são informadas à empresa e ao responsável técnico as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: a Anotação de Responsabilidade Técnica será devidamente averbada e o mutirão cadastrado no CRMV-SP.

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Presencial ou pela Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os documentos poderão ser entregues pessoalmente;
- ✓ É possível, ainda, encaminhar via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Até 30 (trinta) dias úteis a contar do protocolo da documentação completa.

29

SERVIÇO MÉDICO-VETERINÁRIO MÓVEL PARA CÃES E GATOS

A Resolução CRMV-SP nº 2.750/2018 normatiza os critérios para instalações e condições de funcionamento dos serviços médico-veterinário móveis para cães e gatos no estado de São Paulo. É obrigatório o registro do Sememov junto ao CRMV-SP, condicionado à apresentação da ART.

Acesse [aqui](#) a página da plataforma do CRMV-SP com mais informações e o formulário modelo para requerer a Anotação de Responsabilidade Técnica.

Lista de documentos:

- ✓ 01 (uma) cópia autenticada do contrato social ou contrato Eireli ou estatuto social ou requerimento de empresário (firma individual);
- ✓ 01 (uma) cópia do CNPJ, da inscrição municipal e do Cadesp;
- ✓ 01 (uma) via do documento comprobatório de utilidade pública, do estatuto e da ata de eleição da gestão atual, quando se tratar de entidade ou instituição que não seja faculdade de Medicina Veterinária ou órgão público, devidamente registrados no CRMV-SP;
- ✓ Laudo de vistoria do Sememov emitido por fiscal do CRMV-SP (**antes de protocolar o projeto de ação no CRMV-SP, o responsável pelo Sememov deverá solicitar a vistoria**). A vistoria deverá ser agendada com o Setor de Fiscalização;
- ✓ Legalização do veículo junto ao órgão competente (certificado de registro e licenciamento de veículo);
- ✓ 01 (uma) via da Anotação de Responsabilidade Técnica. Caso o Responsável Técnico seja proprietário da empresa, encaminhar modelo específico para responsáveis técnicos sócios e proprietários:
 - **ART PROPRIETÁRIO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART CONTRATADO:** [Acesse o formulário modelo](#);
 - **ART SUPLENTE** (apenas se já possuir um responsável técnico, atuante, no local): [Acesse o formulário modelo](#);
- ✓ 01 (uma) via do documento comprobatório da parceria com faculdade de Medicina Veterinária ou órgão público (ofício, contrato, convênio ou termo de compromisso) e/ou entidade reconhecida como de utilidade pública, quando o Sememov pertencer à pessoa física, estabelecimento médico-veterinário privado, ONG ou outras instituições não citadas no item 1.1 da Resolução CRMV-SP nº 2.750/2018;
- ✓ 01 (uma) cópia da cédula de identidade profissional do responsável técnico, emitida pelo CRMV-SP;
- ✓ Documento comprobatório referente a serviço de coleta de resíduos hospitalares.

Importante:

- ✓ Não será protocolada documentação incompleta, rasurada ou danificada;
- ✓ O registro é isento de pagamento de anuidade, porém é condicionado ao pagamento das taxas de registro e ART.

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Presencial:

Analizada a documentação necessária para o registro do serviço médico-veterinário móvel para cães e gatos, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao portador/responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo será encaminhado para homologação do registro.

b. Correspondência:

A documentação poderá ser enviada por correspondência para a unidade mais próxima da empresa. Analisada a documentação necessária para o registro do serviço médico-veterinário móvel para cães e gatos, o pedido pode ser indeferido ou deferido:

- ✓ Indeferido: são oficiadas ao portador/responsável as correções necessárias para que seja realizado o deferimento;
- ✓ Deferido: o processo será encaminhado para homologação do registro.

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Presencial ou por correspondência.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Para agendamento de vistoria, enviar pedido para o e-mail: fiscalizacao@crmvsp.gov.br, informando o local em que a unidade estará disponível e o contato do responsável;
- ✓ Os documentos poderão ser entregues pessoalmente;
- ✓ É possível, ainda, encaminhar por correspondência para a unidade mais próxima. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#).

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Até 30 (trinta) dias úteis para agendamento e realização da vistoria;

- ✓ Até 60 (sessenta) dias úteis a contar do protocolo da documentação completa para o registro da unidade móvel.

30

EMISSÃO DE 2^a VIA DE CERTIFICADO DE REGISTRO

O certificado de registro de pessoa jurídica é um documento emitido pelo Conselho para os estabelecimentos. O certificado deverá ser fixado em local visível e de fácil acesso, devendo ser apresentado em caso de fiscalização, juntamente da Anotação de Responsabilidade Técnica atualizada. Caso a empresa não apresente o certificado no momento da fiscalização, poderá ser autuada.

A emissão é gratuita e feita através da [Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#).

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Plataforma de serviços on-line SIG CRMV-SP:

- ✓ Mediante *login* e senha.

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Por meio da [plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#).

Canais de comunicação para a obtenção do serviço:

- ✓ Via [Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP](#). Após o *login*, selecionar Requerimentos e, em seguida, Certidões e Certificados.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Emissão imediata.

31 EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA

Profissionais e empresas podem solicitar a emissão de certidão negativa para atestar a sua regularidade financeira perante o CRMV-SP.

Principais etapas para processamento do serviço:

b Plataforma de serviços on-line SIG CRMV-SP:

- ✓ Mediante *login* e senha.

Formas da prestação de serviços:

- ✓ Por meio da plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Canais de comunicação para a obtenção do serviço:

- ✓ Via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP. Após o *login*, selecionar Requerimentos e, em seguida, Certidões e Certificados.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Emissão imediata.

32 FISCALIZAÇÃO E MULTAS

O CRMV-SP tem por finalidade, conforme a Lei Federal nº 5.517/1968, a fiscalização do exercício profissional de médicos-veterinários e zootecnistas, além de orientar, supervisionar e disciplinar as atividades relacionadas à profissão.

E para cumprir seu dever como órgão fiscalizador, o CRMV-SP conta com uma equipe de fiscais formada quase em sua totalidade por médicos-veterinários que atuam conforme a Resolução CFMV nº 672/2000, que fixa normas de fiscalização.

Todos os estabelecimentos em que a atividade básica esteja ligada a Medicina Veterinária e/ou Zootecnia, conforme o Artigo 1º da Lei Federal 6.839/1980 estão sujeitos à fiscalização com relação à regularidade junto ao Conselho, bem como a presença de um RT.

Requisitos para a solicitação e canais de comunicação para obtenção do serviço:

O cidadão deverá solicitar a fiscalização pelo site do Conselho acessando o endereço: <https://crmv-sp.implanta.net.br/ServicosOnline/Publico/Denuncias/>. Na página, consta formulário on-line com as informações a serem preenchidas, ressaltando que campos de preenchimento obrigatórios em branco impossibilitarão a conclusão do envio do requerimento.

Principais etapas para o processamento do serviço:

O pedido será recebido pelo Setor de Fiscalização do CRMV-SP. Será verificado se há registro e se o estabelecimento foi fiscalizado recentemente ou não.

No caso do estabelecimento ter sido fiscalizado e ter recebido a visita de um fiscal do CRMV-SP recentemente, o denunciante será informado por e-mail, caso tenha se identificado. Caso ocorra nova fiscalização, o denunciante também será comunicado após a ação ser realizada.

Durante a fiscalização é verificado se o estabelecimento está regularmente inscrito, se possui Certificado de Regularidade e ART devidamente atualizados, e se houve alteração contratual, assim como se cumpre as resoluções pertinentes a área de atuação.

Não sendo constatada nenhuma irregularidade no estabelecimento, será expedido um Termo de Fiscalização, caso contrário será expedido o Auto de Infração.

Tempo médio para conclusão do serviço:

- ✓ O prazo médio para atendimento de solicitação de vistoria em Semenv para posterior protocolo de projeto de ação de mutirão de castração é de 30 dias.
- ✓ Demais solicitações de fiscalização ficam sujeitas ao cronograma de fiscalização da região.

Formas de prestação do serviço:

- ✓ Formulário on-line no site do CRMV-SP.

Canais de comunicação para a obtenção do serviço:

- ✓ Por meio do formulário on-line disponível em: <https://crmv-sp.implanta.net.br/ServicosOnline/Publico/Denuncias/>.

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado:

- ✓ Pelos telefones (11) 5908-4799 (opção 4) ou pelo e-mail fiscalizacao@crmvsp.gov.br.

33 DEFESA DE AUTO DE INFRAÇÃO

O estabelecimento autuado pelos fiscais do CRMV-SP terá 30 (trinta) dias, contados a partir da data posterior a emissão do Auto de Infração, para se regularizar perante o órgão ou apresentar defesa.

Requisitos para a solicitação e canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os documentos podem ser protocolados pessoalmente ou enviados por correspondência física ou eletrônica à sede ou às Urfas. Serão aceitas defesas e recursos por e-mail, desde que sejam assinados e digitalizados;
- ✓ Se o prazo para envio de defesa for encerrado no sábado, domingo ou feriado, este será prorrogado automaticamente para o próximo dia útil.

Principais etapas para o processamento do serviço e prazos:

- ✓ O recebimento e acompanhamento das defesas e recursos ficam sob responsabilidade do Setor de Fiscalização e Multas do CRMV-SP. As decisões com relação ao deferimento ou indeferimento dos pedidos serão comunicadas por ofício, enviado por correspondência, com aviso de recebimento;
- ✓ Caso a decisão seja pelo indeferimento da defesa, o estabelecimento ainda terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento do ofício, para protocolar, no CRMV-SP, recurso a ser enviado ao CFMV;
- ✓ Caso não haja regularização ou oferecimento de defesa no prazo de 30 (trinta) dias, será lavrado Auto de Multa. O valor da multa varia de acordo com a infração cometida, conforme a Resolução CFMV 682/2001.

Importante:

- ✓ Defesas e recursos que forem encaminhados por advogado, contador ou representante, devem estar acompanhados da procuração.

Formas de prestação do serviço:

- ✓ Pessoalmente ou por correspondência física e eletrônica.

Canais de comunicação para a obtenção do serviço:

- ✓ Pessoalmente ou por correspondência física e eletrônica. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#).

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado:

- ✓ Pelos telefones (11) 5908-4799 (opção 04) ou pelo e-mail: multas@crmvsp.gov.br.

34 RECURSO DE AUTO DE MULTA

O estabelecimento multado pelo CRMV-SP terá até a data do vencimento do boleto de multa para recorrer.

Requisitos para a solicitação e canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os documentos podem ser protocolados pessoalmente ou enviados por correspondência física ou eletrônica à sede ou às Urfas. Serão aceitos recursos por e-mail, desde que sejam assinados e digitalizados;
- ✓ Se o prazo for encerrado no sábado, domingo ou feriado, este será prorrogado automaticamente para o próximo dia útil.

Principais etapas para o processamento do serviço e prazos:

- ✓ O recebimento do recurso à multa fica sob responsabilidade do Setor de Fiscalização e Multas do CRMV-SP. As decisões com relação ao deferimento ou indeferimento dos pedidos serão comunicadas por ofício, enviado por correspondência, com aviso de recebimento;
- ✓ Caso a decisão seja pelo indeferimento, o estabelecimento ainda terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento do ofício, para protocolar, no CRMV-SP, recurso a ser enviado ao CFMV.

Importante:

- ✓ Objeções de multa e recursos que forem encaminhados por advogado, contador ou representante, devem estar acompanhado da procuração.

Formas de prestação do serviço:

- ✓ Pessoalmente ou por correspondência física e eletrônica.

Canais de comunicação para a obtenção do serviço:

- ✓ Pessoalmente ou por correspondência. Confira o endereço da sede e das Urfas clicando [aqui](#).

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado:

- ✓ Pelos telefones (11) 5908-4799 (opção 04) ou pelo e-mail: multas@crmvsp.gov.br.

35 DENÚNCIA ÉTICO-PROFISSIONAL

Orientar o procedimento correto de formalização da denúncia, ou representação, para apuração da conduta ética dos profissionais da Medicina Veterinária e Zootecnia, de acordo com a Resolução CFMV nº 1.330, de 16 de junho de 2020, que aprova o Código de Processo Ético-profissional no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs, e esclarecimentos de dúvidas sobre os códigos de ética das classes.

Requisitos para solicitação do serviço:

A denúncia deverá ser feita pelos Serviços On-line, na SIG CRMV-SP, ou por correspondência, e atender a todos os requisitos de admissibilidade previstos no Art. 26, inciso II, § 1º e § 2º e Art. 27 da Resolução CFMV nº 1.330/2020, ou seja, conter os dados do denunciante ou representante (nome legível, assinatura, endereço completo, inscrição no CNPJ ou CPF) e do profissional ou do estabelecimento em que ocorreu o fato (nome, número de registro no CRMV, endereço de atendimento, telefone, CNPJ, entre outros); e estar acompanhada de provas suficientes à demonstração do alegado, ou indicativos dos elementos de comprovação.

Se houver documentos comprobatórios, como receitas, resultados de exames, carteira de vacinação e tudo o que for pertinente ao assunto, anexar cópia ou documento original na carta-relato.

Somente poderá ser instaurado processo ético-profissional se tal denúncia ou representação contiver os elementos necessários para apuração dos fatos, entre os quais se encontra a assinatura do denunciante ou representante, tornando-se, assim, impraticável denúncia via e-mail e/ou anônima.

Passo a passo para formalização de denúncia ética on-line:

Médicos-veterinários e zootecnistas

Poderão fazer denúncia ética pelo painel profissional da Solução Integrada de Gestão (SIG CRMV-SP). O procedimento deve ser feito da seguinte maneira:

- ✓ Acesse a Plataforma do CRMV-SP (crmvsp.gov.br) e clique no botão “Denúncia Ética” disponível na área de serviços na home;
- ✓ Clique em “Faça uma denúncia on-line (SIG CRMV-SP)” e entre com o login cadastrado na SIG CRMV-SP;
- ✓ Acesse a área “Requerimentos” na lateral esquerda da tela. Em seguida, “Requerimento – Denúncia Ética”;
- ✓ Preencha as informações solicitadas, envie o formulário e documentos necessários, em extensão pdf, e clique em “Concluir”.

Importante:

O denunciante poderá assinar o requerimento de denúncia digitalmente. Caso ainda não tenha certificado ou assinatura digital, é possível utilizar o serviço de assinatura digital gratuito e disponível pelo site gov.br. Confira no [capítulo 48](#) as informações sobre como fazer sua assinatura digital pelo sistema do Governo Federal.

Cidadão

Também poderá formalizar uma denúncia ética-profissional de forma on-line:

- ✓ Acesse a Plataforma do CRMV-SP (crmvsp.gov.br) e clique no botão “Denúncia Ética” disponível na área de serviços na home;
- ✓ Clique em “Faça uma denúncia on-line (SIG CRMV-SP)” e preencha o cadastro;
- ✓ Ao finalizar o cadastro, será enviada uma mensagem de ativação do login e senha de acesso;
- ✓ Selecione a opção desejada: fazer uma denúncia ou acompanhar histórico;
- ✓ Leia o termo de consentimento para uso de dados pessoais, referente à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e clique em aceitar;
- ✓ Na sequência, entrará na tela do assistente de denúncia da SIG CRMV-SP. Preencha as informações solicitadas e envie os documentos referentes à denúncia, em extensão pdf. Clique em “Finalizar” e siga as orientações para efetivação do protocolo.

Importante:

O denunciante poderá assinar o requerimento de denúncia digitalmente. Caso ainda não tenha certificado ou assinatura digital, é possível utilizar o serviço de assinatura digital gratuito e disponível pelo site gov.br. Confira no [capítulo 48](#) as informações sobre como fazer sua assinatura digital pelo sistema do Governo Federal.

Esclarecemos:

Após a apreciação da denúncia pelo Presidente de eventual falha ético-profissional, o denunciante, ou seu representante, será comunicado formalmente (via ofício) quanto ao arquivamento sumário da denúncia ou à instauração do processo ético para acompanhamento.

Em caso de arquivamento de denúncia, não se admitirá qualquer recurso, sendo facultado, porém, o encaminhamento de novo expediente, desde que observados os requisitos do Art. 27, § 2º e § 3º da Resolução CFMV nº 1.330/2020.

O exercício ilegal da profissão trata-se de contravenção penal (infração passível de aplicação de punições previstas no Código Penal Brasileiro) e, portanto, as denúncias recebidas pelo Conselho com este teor são imediatamente reportadas à Polícia Civil e ao Ministério Público para as providências cabíveis, e acompanhadas pelas coordenadorias jurídica e de fiscalização.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Acesse a SIG CRMV-SP na Plataforma CRMV-SP e faça a solicitação formal da denúncia (<https://crmvsp.gov.br/denuncias-e-processos-etico-profissionais/>);
- ✓ Faça o preenchimento dos dados e envie o formulário e documentos digitalmente, quando assinados de forma on-line;
- ✓ Caso opte por fazer o procedimento por correspondência, deverá preencher o formulário disponível ao final da Carta de Serviços e fazer o envio para a sede do CRMV-SP, no endereço abaixo:

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo - CRMV-SP.
A/C Presidente Odemilson Donizete Mossero
Rua Apeninos, nº 1.088 - Paraíso - CEP: 04104-021
São Paulo-SP.

Legislação (regulamentação):

- ✓ Lei nº 5.517/1968 ([clique aqui](#));
- ✓ Lei nº 5.550/1968 ([clique aqui](#));
- ✓ Resolução CFMV nº 1.138/2016 - Código de Ética do Médico-veterinário ([clique aqui](#));
- ✓ Resolução CFMV nº 1.267/2019 - Código de Deontologia e de Ética Profissional Zootécnico ([clique aqui](#));
- ✓ Resolução CFMV nº 1.275/2019 - Conceitua e estabelece condições para funcionamento de estabelecimentos médico- veterinários e dá outras providências ([clique aqui](#));
- ✓ Resolução CFMV nº 1.330/2020 - Código de Processo Ético-profissional ([clique aqui](#));

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado:

- ✓ Pelos telefones (11) 5908-4778; (11) 5908-4764; e (11) 5555-0479; ou pelo e-mail: etico@crmvsp.gov.br.

Tempo médio para execução do serviço:

- ✓ Os prazos para deferimento e apuração da denúncia ética, assim como para cada uma das etapas do processo disciplinar são regulamentados pela Resolução CFMV nº 1.330/2020.

36

CERTIDÃO DE ANTECEDENTES ÉTICO-DISCIPLINARES

Os médicos-veterinários e zootecnistas inscritos no estado de São Paulo podem solicitar gratuitamente certidões que atestem sua situação ético-disciplinar junto ao CRMV-SP.

Requisitos para solicitação de serviço:

- ✓ Solicitação por escrito, devidamente assinada, pode ser por e-mail, por correspondência ou presencial (mediante agendamento prévio);
- ✓ Não há cobrança para esse tipo de serviço.

Forma de prestação de serviços:

- ✓ Presencial (mediante agendamento prévio) ou por correspondência física ou eletrônica.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ A solicitação de certidão de antecedentes ético-disciplinares pode ser feita através do e-mail: gustavo.etico@crmvsp.gov.br;
- ✓ O endereço para solicitação por correspondência é Rua Apeninos, 1.088 - Paraíso - São Paulo - SP - CEP: 04104-021.

Canais de comunicação para manifestações sobre o serviço:

- ✓ Pelos telefones (11) 5908-4785 ou pelo e-mail: gustavo.etico@crmvsp.gov.br.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Até 05 (cinco) dias úteis.

37 NOTA DE DESAGRAVO PÚBLICO

De acordo com a Resolução nº 1.525/2023, que regulamenta e padroniza o procedimento de desagravo público no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs, tem direito ao desagravo público o profissional que, no exercício de suas funções, sofrer ofensa ou violação aos direitos e às prerrogativas profissionais; ou, ainda, quando o ofendido ocupar cargo nos Conselhos Federal ou Regionais de Medicina Veterinária.

Requisitos para solicitação do serviço:

- ✓ Para requerer o desagravo público, o profissional deverá relatar o caso formalmente, de forma on-line, pela SIG CRMV-SP (pelo link <https://crmv-sp.implanta.net.br/servicosonline/>), preencher todos os campos contidos no formulário, bem como fazer a identificação dos envolvidos, caso haja, e anexar o(s) documento(s) comprobatório(s) ao requerimento. Confira o tutorial sobre como proceder no sistema: <https://youtu.be/cuD5372jVoA>.
- ✓ Em seguida, será instaurado o processo de desagravo e o presidente da autarquia designará um conselheiro relator, responsável por avaliar as documentações, ouvir testemunhas, se necessário, e o ofendido.
- ✓ No caso de procedência, a nota será encaminhada para Sessão Plenária. O profissional será notificado para comparecer e acompanhar o julgamento. Na sequência, o texto será encaminhado para divulgação nos canais oficiais de comunicação do Conselho.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os documentos poderão ser encaminhados via Plataforma de Serviços On-line SIG CRMV-SP.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ O texto estabelece o prazo de 90 dias para a conclusão do procedimento.

38 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL PARA COMUNICAÇÃO DE PEP

Atualização de endereço, telefones de contato e e-mail da parte denunciante e procurador, advogado ou não, devidamente constituídos nos autos.

Requisitos para solicitação do serviço:

- ✓ A solicitação deve ser feita por escrito, devidamente assinada, a sede do CRMV-SP ou Urfas, e, ainda, mencionar o número do processo ético-profissional. A requisição só pode ser feita pelas partes do processo, que são: denunciante, denunciado e procurador, advogado ou não, devidamente constituídos nos autos.

Principais etapas para processamento do serviço:

a. Presencial ou por correspondência física ou eletrônica:

- ✓ Atendimento;
- ✓ Atualização de endereço, e juntada ao processo;
- ✓ No caso de solicitar por e-mail deverá enviar a solicitação original por correspondência para que conste nos autos.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ O envio da atualização de endereço pode ser feito através do e-mail notificacao.etico@crmvsp.gov.br;
- ✓ O endereço para envio por correspondência é Rua Apeninos, 1.088 – Paraíso – São Paulo – SP – CEP: 04104-021.

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado:

- ✓ Pelos telefones (11) 5908-4778, (11) 5908-4785 ou pelo e-mail notificacao.etico@crmvsp.gov.br.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ A juntada da atualização de endereço ao processo se dá em até 48 horas úteis após seu recebimento.

39

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA NAS AUDIÊNCIAS DE INSTRUÇÃO DE PEP

A justificativa de ausência é uma forma de informar ao CRMV-SP o motivo do não comparecimento às audiências de processos ético-profissionais, previamente agendadas, deve ser realizada pelas pessoas envolvidas no processo, que são: denunciante, denunciado, testemunhas, e procuradores, advogados, ou não, devidamente constituídos nos autos.

Não existe formulário próprio para a realização da justificativa, que deve conter o nome da pessoa intimada, número do processo ético-profissional (que consta na carta de intimação), data da audiência e descrição sucinta do motivo do não comparecimento, acrescido de documento comprobatório que justifique o motivo da ausência (quando couber) para deliberação do Conselheiro Instrutor.

Requisitos para solicitação do serviço:

- ✓ A justificativa deve ser feita por escrito, devidamente assinada, em tempo hábil, pela pessoa que foi intimada a comparecer em audiência e pode ser enviada por correspondência, entregue pessoalmente no Setor de Protocolo do CRMV-SP ou digitalizada e enviada por e-mail (o original deverá ser postado, posteriormente, por correspondência para que conste nos autos);
- ✓ A justificativa será juntada ao processo e encaminhada para deliberação do Conselheiro Instrutor;
- ✓ Não há cobrança para esse tipo de serviço.

Principais etapas para processamento do serviço:

- ✓ Após o recebimento da justificativa, a Coordenadoria de Denúncias e Processos Ético-profissionais faz a juntada desse documento no processo em questão, para que fique documentada a justificativa da ausência da pessoa que foi intimada e não compareceu, para deliberação do Conselheiro Instrutor.

Forma de prestação do serviço:

- ✓ Presencial ou por correspondência física ou eletrônica.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ O envio da justificativa pode ser feito através do e-mail audiencia.etico@crmvsp.gov.br;
- ✓ O endereço para envio por correspondência é Rua Apeninos, 1.088 – Paraíso – São Paulo – SP – CEP: 04104-021;

- ✓ Se a justificativa for feita de forma presencial, ela deve ser entregue no Setor de Denuncias e Processos Ético-profissionais - CRMV-SP, que fica localizado no 1º Andar.

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado:

- ✓ Pelos telefones (11) 5908-4778; (11) 5908-4785 ou pelo e-mail audiencia.etico@crmvsp.gov.br.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ A juntada da justificativa ao processo se dá em até 48 horas úteis após seu recebimento.

40 CONSULTA OU VISTAS DE PEP

A consulta/vista permite que as partes envolvidas em um processo ético-profissional (denunciante, denunciado e procurador, advogado ou não, devidamente constituídos nos autos) tenham ciência do andamento do processo do qual fazem parte.

Todos os processos ficam centralizados na Coordenadoria de Denúncias e Processos Ético-profissionais, na sede do CRMV-SP, devendo a consulta ser realizada no 1º andar.

Requisitos para solicitação do serviço:

- ✓ A consulta/vista do processo ético deve ser feita na sede do CRMV-SP de segunda à sexta feira, das 8h às 12h ou das 13h às 16h, sem necessidade de agendamento;
- ✓ Para a realização da consulta, o interessado deve apresentar documento de identidade, que comprove que é parte interessada no processo;
- ✓ Não há cobrança para este tipo de serviço. Há apenas cobrança pelas cópias impressas (R\$ 0,50 por página) e mídia de CD (R\$ 2,00).

Principais etapas para processamento do serviço:

- ✓ Para realizar a consulta/vista do processo, a parte interessada deve se dirigir à Coordenadoria de Denúncias e Processos Ético-profissionais do CRMV-SP, informar a intenção de obter vistas e mostrar um documento de identificação. Após essas etapas, o processo é disponibilizado, porém não poderá ser retirado.

Forma de prestação do serviço:

- ✓ O serviço é feito apenas de forma presencial na sede do CRMV-SP, Rua Apeninos, 1.088 – Paraíso – São Paulo – SP – CEP: 04104-021.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Para mais informações é possível contatar a Coordenadoria de Denúncias e Processos Ético-profissionais pelos telefones (11) 5908-4778, (11) 5908-4764, e (11) 5555-0479.

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado:

- ✓ Pelos telefones (11) 5908-4778 ou (11) 5908-4764.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ O processo é disponibilizado de imediato após o comparecimento do solicitante (denunciante, denunciado e advogado com procuração), e apresentação de documento de identificação à Coordenadoria de Denúncias e Processos Ético-profissionais.

41 SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DO PEP

A solicitação deve ser feita por escrito (precisa entrar em contato com a Coordenadoria de Denúncias e Processos Ético-profissionais, para saber a quantidade de folhas), devidamente assinada, entregue na sede do CRMV-SP ou Urfas, e ainda, por e-mail, com indicação do número do processo ético e das folhas ou peças processuais pretendidas, ou informando a pretensão é de cópia integral do processo.

A requisição só pode ser feita pelas partes do processo, que são: denunciante, denunciado e procurador, advogado ou não, devidamente constituídos nos autos.

Requisitos para solicitação do serviço:

✓ As cópias extraídas dos processos são cobradas. O custo é de R\$ 0,50 por página e R\$ 2,00 por CD, sendo o pagamento realizado via transferência bancária, conforme dados abaixo:

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo (Favorecido)

CNPJ: 50.052.885/0001-40

Conta para Depósito:

Banco do Brasil

AG: 1897-X

C.C. 29.155-2

✓ Para a realização de solicitação de cópias, se for feita presencialmente, deverá o interessado apresentar documentos de identificação que comprovem que é parte no processo;

✓ Quando a solicitação for feita por e-mail deverá o interessado enviar a solicitação assinada e digitalizada;

✓ Quando o pedido for feito por correspondência, as cópias serão enviadas aos endereços constantes em nossos sistemas de dados ou àqueles indicados nos processos;

✓ Ressalta-se a importância de se manterem sempre atualizados os dados cadastrais e o endereço para o envio de correspondência no CRMV-SP.

Principais etapas para processamento do serviço:

✓ Após a solicitação de cópias do processo, essas são providenciadas pelos colaboradores da Coordenadoria de Denúncias e Processos Ético-profissionais;

✓ A solicitação será juntada aos autos, juntamente com o comprovante de depósito efetuado;

- ✓ A cópia será encaminhada por correspondência ou entregue pessoalmente à parte solicitante.

Forma de prestação do serviço:

- ✓ Presencial ou por correspondência física ou eletrônica.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ A solicitação de cópias pode ser enviada por correspondência, por e-mail ou entregue pessoalmente na Coordenadoria de Denúncias e Processos Ético-profissionais do CRMV-SP, situado à Rua Apeninos, 1.088 - Vila Mariana - Paraíso - SP - CEP: 04104-021.

Canais de comunicação para manifestações sobre o serviço:

- ✓ Pelos telefones (11) 5908-4778, (11) 5908-4764, e (11) 5555-0479; ou pelos e-mails: etico@crmvsp.gov.br; notificacao.etico@crmvsp.gov.br, audiencia.etico@crmvsp.gov.br e telepresencial.etico@crmvsp.gov.br

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ A Coordenadoria de Denúncias e Processos Ético-profissionais realiza o serviço de cópias cinco (05) dias úteis, logo após ser apresentado o comprovante de depósito, que deverá ser enviado por e-mail.

42

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EM AUDIÊNCIA OU JULGAMENTO PEP

A declaração de comparecimento é fornecida mediante solicitação, a todas as pessoas que participam das audiências de instrução e da sessão especial de julgamento, caso necessitem. Na declaração constará o nome do solicitante, sua categoria profissional, data, tempo de permanência e local do comparecimento.

A declaração só é fornecida àqueles que foram intimados para comparecer às audiências e aos julgamentos, não sendo, portanto, fornecida a acompanhantes.

Requisitos para solicitação do serviço:

- ✓ Para solicitar a declaração de comparecimento é necessário que a pessoa que foi intimada apresente um documento de identidade no dia da audiência de instrução ou julgamento. Só será fornecida declaração do tempo de permanência do solicitante nas dependências do CRMV-SP ou do local onde tenha sido realizada a audiência;
- ✓ Não há custos para o fornecimento da declaração de comparecimento.

Principais etapas para processamento do serviço:

- ✓ A pessoa intimada solicita que lhe seja confeccionada a declaração de comparecimento, apresenta um documento de identificação e informa o horário de chegada. Com essas informações a declaração é redigida e entregue imediatamente.

Forma de prestação do serviço:

- ✓ A declaração de comparecimento deve ser solicitada pessoalmente aos colaboradores da Coordenadoria de Denúncias e Processos Ético-profissionais, logo após a realização da audiência ou julgamento.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Via e-mail.

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado:

- ✓ Pelos telefones (11) 5908-4778, (11) 5908-4764, (11) 5908- 4785 ou pelos e-mails: audiencia.etico@crmvsp.gov.br ou telepresencial.etico@crmvsp.gov.br.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Entrega imediata após a solicitação.

43 ASSESSORIA DE IMPRENSA

É o atendimento exclusivo aos profissionais de imprensa para solicitação de informações gerais sobre a Medicina Veterinária e a Zootecnia, e a atuação da instituição, assim como de entrevistas com representantes do CRMV-SP.

Requisitos para solicitação do serviço:

- Ser profissional de imprensa.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- Assuntos institucionais, temas relacionados à Medicina Veterinária e Zootecnia, solicitação de entrevistas por porta-vozes, e assessoria de comunicação do CRMV-SP, por meio do e-mail comunicacao@crmvsp.gov.br ou pelo telefone (11) 5908-4772.

Tempo médio para a execução do serviço:

- 01 (um) dia útil após a confirmação do recebimento da solicitação, mediante a disponibilidade do porta-voz solicitado.

44 COMUNICAÇÃO

Os profissionais médicos-veterinários e zootecnistas e outros interessados, podem enviar artigos, pesquisas, notas, comentários, atualizações bibliográficas, relatos de caso, resumos e/ou anais, notícias, informações, eventos, pautas e assuntos de interesse às classes a serem abordados nas publicações do Conselho (Revista de educação continuada mv&z, informativo, site, boletim on-line e mídias sociais).

Requisitos para solicitação do serviço:

a. Formato:

- ✓ As colaborações enviadas devem ser elaboradas utilizando softwares padrão IBM/PC (textos em Word). Arquivos que excederem a 01 MB deverão ser enviados compactados (Winzip ou Winrar) ou por meio de link.

b. Normas para publicação na Revista mv&z:

Categorias aceitas:

- ✓ Revisão: Os artigos de revisão tem estrutura livre, de acordo com os objetivos do(s) autor(es) e da Revista e deve apresentar avaliações críticas sistematizadas da literatura sobre determinado assunto. De preferência, a estrutura deve contemplar resumo, introdução e objetivos, as fontes consultadas, os critérios adotados, a síntese dos dados, conclusões e comentários;
- ✓ Técnico: Contribuição destinada a divulgar o estado da arte e da ciência em assuntos técnico-científicos que envolvam a Medicina Veterinária e Zootecnia. Trata-se de abordagem contemplando informações com o objetivo da educação continuada, uma vez que contribuições científicas com resultados de pesquisas originais devem ser publicadas em revistas especializadas e com corpo e perfil editorial específico. A estrutura é livre, devendo conter o resumo, introdução, objetivos e referências;
- ✓ Relato de caso: Serão aceitos para publicação os relatos que atenderem os objetivos da educação continuada nas áreas da Medicina Veterinária e da Zootecnia. A estrutura deverá contemplar introdução, descrição do caso, discussão, conclusões e referências;
- ✓ Ensaio: Estudos teóricos de determinados temas apresentados sob enfoque próprio do(s) autor(es).

Requisitos gerais:

- ✓ Os artigos de todas as categorias devem conter título, resumo e palavras-chave no idioma original do texto do artigo e em inglês, quando

este não for o idioma original;

- ✓ A organização dos trabalhos deve obedecer à seguinte sequência: título; resumo (no máximo 150 palavras); palavras-chave (até cinco palavras, uma linha abaixo do resumo) escritas no idioma do artigo; título em inglês; resumo em inglês; palavras-chave em inglês (até cinco palavras, uma linha abaixo do resumo em inglês), texto do artigo e referências (apenas trabalhos citados no texto);
- ✓ A pesquisa que fizer referência a estudos feitos com animais deve, obrigatoriamente, incluir o número do processo e/ou autorização do Comitê de Ética no Uso de Animais (Ceua), exceto nos casos de procedimentos clínicos e zootécnicos;
- ✓ Os autores deverão enviar o(s) termo(s) de consentimento para artigos que relatam informações colhidas por meio da aplicação de questionários;
- ✓ Com a finalidade de tornar mais ágil o processo de diagramação da Revista, solicitamos aos colaboradores que digitem seus trabalhos em letras maiúsculas e minúsculas, evitando títulos e/ou subtítulos totalmente em letras maiúsculas. O tipo da fonte pode ser Times New Roman, ou similar, no tamanho 12 (doze);
- ✓ Os gráficos, figuras e ilustrações devem fazer parte do corpo do texto e o tamanho total do trabalho deve ficar entre 06 (seis) e 09 (nove) laudas (aproximadamente nove páginas em fonte Times New Roman tamanho 12, com espaço duplo e margens de 2,5 cm). No caso dos artigos de revisão, excepcionalmente, o tamanho total do trabalho poderá ser superior a nove páginas;
- ✓ Para a garantia da qualidade da impressão da revista é indispensável o envio, em separado, das fotografias e originais das ilustrações a traço em alta definição (no mínimo 90 dpi), em formato jpeg. Imagens digitalizadas deverão ser enviadas mantendo a resolução dos arquivos em, no mínimo, 300 dpi.

Informações do(s) autor(es):

- ✓ Os artigos devem conter a especificação completa das instâncias a qual estão afiliados cada um dos autores. Cada instância é identificada por nomes de até três níveis hierárquicos institucionais ou programáticos e pela cidade, estado e país em que está localizada;
- ✓ Quando um autor é afiliado a mais de uma instância, cada afiliação deve ser identificada separadamente. Quando dois ou mais autores estão afiliados à mesma instância, a identificação é feita uma única vez;
- ✓ Recomenda-se que as unidades hierárquicas sejam apresentadas em ordem decrescente, por exemplo: universidade, faculdade e departamento. Os nomes das instituições e programas deverão ser apresentados, preferencialmente, por extenso e na língua original da instituição ou na versão em inglês, quando a escrita não é latina. Não incluir titulações ou mini currículos;

- ✓ O primeiro autor deverá fornecer o seu endereço completo (rua, nº, bairro, CEP, cidade, estado, país, telefone e e-mail), sendo que este último será o canal oficial para correspondência entre autores, revisores e leitores;
- ✓ Um dos autores deverá ter seu currículo cadastrado no Open Researcher and Contributor ID (Orcid), ferramenta digital gratuita de identificação que permite ao usuário armazenar e gerir informações. O sistema também contribuiu para resolver o problema de ambiguidade e das semelhanças entre nomes de autores. Desta forma, é possível encontrar mais facilmente os dados e produções de um pesquisador/autor específico.

Referências:

- ✓ As referências bibliográficas devem obedecer às normas técnicas da ABNT-NBR-6023 e as citações conforme NBR 10520, sistema autor-data.

Direitos:

- ✓ As matérias enviadas para publicação não serão retribuídas financeiramente aos autores, os quais continuarão de posse dos direitos autorais referentes às mesmas. Parte ou resumo das pesquisas publicadas nesta Revista, enviadas a outros periódicos, deverão assinalar obrigatoriamente a fonte original.

Confira o tutorial para autores que pretendem submeter artigos à revista em https://www.revistamvez-crmvsp.com.br/public/site/tutorial_autores.pdf.

c. Artigos de opinião:

- ✓ O texto deve ser de alguma experiência pessoal no exercício da Medicina Veterinária e da Zootecnia ou relacionado às temáticas que dizem respeito às profissões, que possam ser compartilhadas como algo que venha agregar conhecimento para o leitor, no tamanho de até 3.500 caracteres (toques com espaço). Recomenda-se o envio de foto do autor em alta resolução (01 MB/300dpis), assim como mini currículo com, no máximo, cinco linhas.

d. Pautas e sugestões:

- ✓ Devem ser relacionadas à Medicina Veterinária e a Zootecnia e descritas por e-mail.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Os artigos técnicos científicos para a Revista mv&z deverão ser encaminhados exclusivamente de forma on-line, em:

- ✓ <https://www.revistamvez-crmvsp.com.br/index.php/recmvz/about/submissions>:

Dúvidas sobre as submissões à revista devem ser encaminhadas para revistamvez@crmvsp.gov.br. Os demais materiais podem ser encaminhados para comunicacao@crmvsp.gov.br.

Tempo médio para a execução do serviço:

- ✓ Para as publicações na Revista mv&z, o processo de admissão inicia-se com a submissão voluntária de pedido de avaliação. O autor receberá uma mensagem de confirmação de recebimento no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

O material enviado seguirá as seguintes etapas de avaliação: pré-avaliação do trabalho pelo editor do periódico enviado para o corpo editorial da revista (no mínimo três revisores) e devolutiva do artigo aos autores com as considerações dos revisores (caso haja). Os artigos serão publicados conforme ordem cronológica de chegada à redação.

Os autores serão comunicados sobre eventuais sugestões e recomendações oferecidas pelos revisores. O processo de revisão poderá ocorrer em até 03 (três) meses.

Se os autores precisarem apresentar uma nova versão do artigo, conforme as orientações dos revisores, o processo de admissão e revisão inicia-se novamente.

- ✓ Para os demais materiais e sugestões de pautas, o prazo de confirmação da solicitação será de 01 (um) dia útil após o recebimento. Todos os textos enviados serão encaminhados para avaliação técnica do conteúdo e viabilidade de publicação.

Endereços das mídias sociais do CRMV-SP:

- ✓ Facebook - <https://www.facebook.com/crmvsp>
- ✓ Twitter - https://twitter.com/crmv_sp
- ✓ Instagram - <https://www.instagram.com/crmvsp/>
- ✓ Youtube - <https://www.youtube.com/c/tvcrmvsp>

Divulgação gratuita nos canais de comunicação do CRMV-SP:

Os pedidos de apoio institucional para a divulgação gratuita pelos canais de comunicação do CRMV-SP, de atividades técnico-científicas, de interesse da Medicina Veterinária e/ou da Zootecnia, a serem realizadas por outras Instituições, somente serão analisados se atenderem aos requisitos estabelecidos na [Resolução nº 2989/2022](#):

- ✓ Não ter prestação de contas pendentes junto ao CRMV-SP;
- ✓ As entidades com atividade passível de registro no CRMV-SP, os médicos veterinários ou zootecnistas componentes da Diretoria da entidade solicitante e/ou palestrantes, exercendo atividade profissional no Brasil, bem como responsável técnico (RT), quando cabível, deverão estar em dia com as suas obrigações junto aos respectivos CRMVs;
- ✓ O pedido deverá apresentar o nome completo e os respectivos números de registro nos CRMVs, de todos os envolvidos.

O pedido de apoio deverá ser submetido ao CRMV-SP, no mínimo de 15 dias antes da realização da atividade programada, contendo as informações e documentações exigidas (listagem abaixo). Somente será analisado o pedido de apoio para a divulgação gratuita de atividades técnico-científicas para atividades que serão realizadas no estado de São Paulo ou para as que sejam de âmbito nacional.

A solicitação de apoio para a divulgação gratuita de atividades programadas deverá conter:

- ✓ Nome e endereço da instituição solicitante, o nome e qualificação dos seus representantes legais, bem como do(s) coordenador(es) da atividade ou do responsável técnico, quando cabível;
- ✓ Prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- ✓ Projeto da atividade técnico-científica, programada, contendo:
 - a) Caracterização da atividade, com o seu título, local, data, promotores, público-alvo e estimativa de comparecimento;
 - b) Objetivos e alcance da atividade (nacional, estadual ou local);
 - c) Peças digitais (artes) de divulgação da atividade programada, das quais uma no formato de stories (1080 pixels de largura por 1920 pixels de altura) e uma no formato para a seção Eventos (1600 pixels de largura por 838 pixels de altura), na quais não deverá constar qualquer especificação de valores ou tabelas de preços. A logomarca do CRMV-SP não deve ser utilizada nas divulgações, exceto quando o seu uso tiver sido previamente autorizado;
 - d) Número de vagas oferecidas ao CRMV-SP;
 - e) Programação integral, ainda que provisória.
- ✓ Todas as solicitações deverão estar assinadas pelos representantes legais da entidade e pelo(s) coordenador(es) da atividade, ou responsável técnico, quando cabível, podendo ser apresentadas por e-mail.

Após a verificação da documentação exigida, o pedido de apoio será protocolado, autuado e distribuído a um Conselheiro Relator ou membro da Diretoria, que analisará a pertinência temática da atividade programada em relação às finalidades institucionais do CRMV-SP e decidirá sobre a sua aprovação.

Os locais de divulgação gratuita dos eventos nos canais de comunicação do CRMV-SP serão:

- ✓ Seção Eventos da plataforma do CRMV-SP;
 - ✓ Redes sociais do CRMV-SP: stories do Instagram e do Facebook.
- A frequência de divulgação gratuita da atividade programada nos canais de comunicação do CRMV-SP será semanal, durante os 30 dias que antecederem a sua realização.

Canais de comunicação para obtenção dos serviços:

- ✓ A solicitação de apoio institucional para divulgação de eventos pode ser feita pelo e-mail renata.gabinete@crmvsp.gov.br. Mais informações podem ser obtidas pelo telefone (11) 5908-4799 - ramal 4790.

Tempo médio para conclusão do serviço:

- ✓ O prazo para atendimento é de em média 30 (trinta) dias.

45 OUVIDORIA

A Ouvidoria do CRMV-SP é responsável por receber e gerenciar as demandas de denúncias, solicitações, elogios, reclamações e sugestões referentes aos serviços prestados ao cidadão e aos profissionais médicos-veterinários e zootecnistas do estado de São Paulo.

Assim que a manifestação é recebida, o CRMV-SP pode propor possíveis melhorias nos serviços prestados para a sociedade, detectar a necessidade de efetuar alterações de procedimentos ou até mesmo identificar irregularidades e corrigi-las.

Requisitos para solicitação do serviço:

Qualquer cidadão pode recorrer a Ouvidoria do CRMV-SP e não há cobrança ou qualquer tipo de taxa.

Principais etapas para processamento do serviço:

A manifestação registrada na Ouvidoria do CRMV-SP terá um número de protocolo para acompanhamento, podendo ser encaminhadas mensagens ou arquivos para complementação do assunto, sempre que houver necessidade por parte do manifestante.

A Ouvidoria fará a mediação da situação demandada com o setor ou unidade responsável e assim que tiver uma solução ou explicação, repassará a informação ao manifestante.

Forma de prestação do serviço:

Para acessar o serviço, o manifestante pode comparecer na sede do CRMV-SP, encaminhar correspondência, entrar em contato por telefone ou registrar sua manifestação de forma on-line disponível no site do Conselho.

Demandas feitas pessoalmente ou por telefone serão transcritas ao sistema eletrônico da Ouvidoria para ser gerado protocolo.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Para entrar em contato com a Ouvidoria do CRMV-SP, basta acessar o endereço eletrônico <https://crmvsp.gov.br/ouvidoria> e selecionar a opção desejada (solicitação, reclamação, denúncia, sugestão ou elogio);
- ✓ Atendimento presencial somente na sede do Conselho. Confira o endereço clicando [aqui](#).

Tempo médio para conclusão do serviço:

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

46 E-SIC

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

O cidadão ainda pode entrar com recursos e apresentar reclamações.

Requisitos para solicitação do serviço:

- ✓ Qualquer cidadão pode recorrer ao e-SIC do CRMV-SP e não há cobrança ou qualquer tipo de taxa;
- ✓ Antes de fazer uma solicitação, observe se a informação desejada pertence ao CRMV-SP. Em caso de dúvidas, verifique quais são as competências, responsabilidades, programas e projetos da autarquia;
- ✓ Verifique se a informação desejada já não se encontra disponível no Portal da Transparência do CRMV-SP, clicando [aqui](#);
- ✓ Faça um pedido de cada vez. Isso facilitará a compreensão sobre qual é a informação solicitada e poderá diminuir o tempo de resposta;
- ✓ Identifique no seu pedido o tipo de informação solicitada, as suas características (em que, quais, quantos, etc.) e de qual período (mês, ano, década) é desejada;
- ✓ Não peça informações pessoais pelo e-SIC.

Principais etapas para processamento do serviço:

- ✓ Para acessar o e-SIC pela primeira vez é preciso se cadastrar clicando no botão “Cadastre-se”;
- ✓ Para o cadastro será necessário preencher seu nome completo (conforme o CPF) ou razão social de sua empresa (conforme o CNPJ) e os demais dados da ficha de inscrição;
- ✓ Com o cadastro realizado, basta acessar o sistema com seu CPF/CNPJ e senha cadastrada;
- ✓ Ao efetuar o login no sistema, o usuário será direcionado para a tela de funções do sistema em que será possível registrar solicitações, consultar pedidos já realizados, consultar recursos e atualizar dados cadastrais;
- ✓ Ao registrar uma solicitação, o e-SIC informará um número de protocolo, que também será enviado para o seu e-mail. Guarde esse número, pois com ele será possível acompanhar seu pedido futuramente;
- ✓ Para sua comodidade, serão enviados e-mails pelo e-SIC também quando o prazo de resposta do pedido for prorrogado, quando a solicitação foi encaminhada a outro setor ou órgão com a competência adequada para respondê-lo ou quando seu pedido for respondido;
- ✓ Quando o acesso à informação solicitada for negado ou os dados

enviados não atenderem completamente ao pedido, será possível recorrer. Assim que a solicitação for respondida, a função para realização de recurso passa a ser apresentada como opção abaixo dos dados da resposta.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

- ✓ Para entrar em contato com e-SIC do CRMV-SP, basta acessar o endereço eletrônico clicando [aqui](#);
- ✓ Atendimento presencial somente na sede do Conselho. Confira o endereço clicando [aqui](#).

Tempo médio para conclusão do serviço:

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

47 GABINETE

Ligado à Presidência e à Diretoria Executiva, tem por finalidade o assessoramento direto e o intercâmbio entre as atividades das coordenadorias. Também é responsável pela condução e assessoria nas decisões do Plenário, e pelo Setor de Eventos.

É de responsabilidade do Gabinete:

Análises de pedidos de apoio institucional para divulgação de eventos nos canais de comunicação do CRMV-SP:

Os pedidos de apoio institucional para a divulgação gratuita pelos canais de comunicação do Conselho, de atividades técnico-científicas, de interesse da Medicina Veterinária e/ou da Zootecnia, a serem realizadas por outras instituições, somente serão analisados se atenderem aos requisitos estabelecidos pela Resolução nº 2989/2022.

As instituições públicas ou privadas vinculadas a Medicina Veterinária ou a Zootecnia, bem como os médicos-veterinários ou zootecnistas componentes da Diretoria da entidade solicitante e/ou palestrantes, deverão estar regularizadas e em dia com as suas obrigações junto aos respectivos CRMV's.

O pedido deve ser feito com, no mínimo, 15 dias de antecedência da realização da atividade programada, e poderá através do e-mail: renata.gabinete@crmvsp.gov.br. O pedido deve apresentar as seguintes informações:

- ✓ Nome e endereço da instituição solicitante, o nome e qualificação dos seus representantes legais, bem como do(s) coordenador(es) da atividade ou do responsável técnico, quando cabível;
- ✓ Prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- ✓ Projeto da atividade técnico-científica, programada, contendo: a) caracterização da atividade, com o seu título, local, data, promotores, público alvo e estimativa de comparecimento; b) objetivos e alcance da atividade (nacional, estadual ou local); c) peças digitais (artes) de divulgação da atividade programada, das quais uma no formato de stories (1080 pixels de largura por 1920 pixels de altura) e uma no formato para a seção Eventos (1600 pixels de largura por 838 pixels de altura), nas quais não deverá constar qualquer especificação de valores ou tabelas de preços. A logomarca do CRMV-SP não deve ser utilizada nas divulgações, exceto quando o seu uso tiver sido previamente autorizado; d) número de vagas oferecidas ao CRMV-SP; e) programação integral, ainda que provisória.

- ✓ Todas as solicitações deverão estar assinadas pelos representantes legais da entidade e pelo(s) coordenador(es) da atividade, ou responsável técnico, quando cabível.

Após a verificação da documentação exigida, o pedido de apoio será protocolado, autuado e distribuído a um Conselheiro Relator ou membro da Diretoria, que analisará a pertinência temática da atividade programada em relação às finalidades institucionais do CRMV-SP e decidirá sobre a sua aprovação. O não cumprimento das disposições estabelecidas acarretará no arquivamento do pedido, sem análise do seu mérito.

Os locais de divulgação gratuita dos eventos nos canais de comunicação do CRMV-SP serão: a) Seção Eventos da plataforma do CRMV-SP; b) Redes sociais oficiais (apenas stories do Instagram e do Facebook). A frequência de divulgação gratuita da atividade programada nos canais de comunicação do CRMV-SP será semanal, durante os 30 dias que antecederem a sua realização.

Canais de comunicação para obtenção dos serviços

- ✓ A solicitação de apoio institucional para divulgação de eventos pode ser feita por e-mail (renata.gabinete@crmvsp.gov.br). Mais informações podem ser obtidas pelo telefone (11) 5908-4799 – ramal 4790.

Tempo médio para conclusão do serviço

- ✓ O prazo para atendimento é de em média 30 (trinta) dias.

Análises de pedidos para apoio financeiro

Somente entidades de classe, instituições de ensino superior, entidades públicas, instituições científicas e tecnológicas, associações civis e fundações públicas ou privadas, que sejam vinculadas à Medicina Veterinária ou a Zootecnia, desde que não possuam finalidade lucrativa, poderão se habilitar ao recebimento de apoio financeiro.

O solicitante não poderá ter prestação de contas de convênios anteriores pendentes. Todos os médicos-veterinários ou zootecnistas componentes da diretoria da entidade solicitante e/ou palestrantes do evento deverão estar em dia com suas obrigações junto ao CRMV-SP.

O pedido de apoio deverá ser submetido formalmente ao CRMV-SP ou por e-mail (renata.gabinete@crmvsp.gov.br) no período mínimo de 90 dias antes da realização do evento. Somente será analisado o pedido de apoio financeiro para eventos que se realizarem no estado de São Paulo.

A solicitação de apoio financeiro deverá conter:

- ✓ Nome e endereço da instituição solicitante, nome e qualificação de seus representantes legais, do coordenador do evento e a informação se possuem emprego na administração pública;
- ✓ Estatuto ou contrato social da entidade devidamente registrados, bem como documento comprobatório de que sua a diretoria está no exercício pleno de suas funções;
- ✓ Prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- ✓ Certidões que comprovem as regularidades com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e com o FGTS;
- ✓ Declaração do dirigente da entidade: a) acerca da não existência de dívida com o Poder Público, bem como quanto à sua inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito; b) informando se os dirigentes relacionados ocupam cargo ou emprego público na administração pública federal;
- ✓ Projeto do evento, contendo: a) caracterização do evento, com o seu título, local, data, demais promotores, público alvo e estimativa de comparecimento; b) objetivos e alcance do evento (nacional, estadual ou local); c) justificativa da realização do evento; d) espaço e forma de divulgação (cartazes, faixas, rádio, tv, internet, etc.); e) programação integral, ainda que provisória; f) contrapartida do promotor; g) forma de divulgação dos patrocinadores; h) descrição completa do(s) objeto(s) do pedido de auxílio e respectivos custos estimados; i) previsão de receitas, de inscrições, de cotas de patrocinadores e total; j) previsão de despesas, incluindo aquelas solicitadas; k) caso aplicável, a indicação do apoio institucional a ser cedido pelo CRMV-SP; l) caso aplicável, espaço para estande, com metragem e localização, cedido ao CRMVSP; m) número de inscrições gratuitas cedidas ao CRMV-SP; n) nome e qualificação do(s) responsável(is) pela aplicação do recurso financeiro; o) nome da instituição financeira, agência e conta corrente onde os valores solicitados serão depositados.
- ✓ Qualificação completa, com nome, endereço, CPF e RG, dos representantes que assinarão o convênio e que serão intervenientes garantidores;
- ✓ Nome e qualificação do(s) coordenador(es) do evento;
- ✓ Preencher formulário padrão, contendo os dados básicos para o requerimento (clique [aqui](#));
- ✓ Todas as solicitações deverão estar assinadas pelos representantes legais da entidade e pelo(s) coordenador(es) do evento e deverão ser apresentadas contendo os documentos originais. Também poderão ser apresentadas fotocópias autenticadas por Cartório ou por funcionário do CRMV-SP, mediante a apresentação dos documentos originais. O não cumprimento das disposições estabelecidas acarretará no arquivamento do pedido de apoio sem análise de seu mérito.
- ✓ Se a aplicação do recurso financeiro solicitado for destinado a custear

a participação de palestrante no evento, sua concessão obedecerá aos seguintes requisitos:

- ✓ Quando o palestrante for médico-veterinário ou zootecnista, apresentação de certidão que comprove a regular inscrição e a inexistência de débitos junto ao Conselho Regional de sua jurisdição;
- ✓ O palestrante não poderá ter pendências com o CRMV-SP de devolução de diária ou comprovante de viagem, nem ter sido condenado em processo ético em decisão transitada em julgado.
- ✓ As solicitações serão submetidas ao Plenário do CRMV-SP e seu deferimento resultará na formalização do convênio. O limite máximo do valor a ser concedido para a realização de eventos técnico-científicos é de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).
- ✓ O beneficiário de apoio fornecido pelo CRMV-SP deverá realizar a cotação de três orçamentos para cada gasto que realizar (aquisição de bens ou serviços), devendo comprovar a realização dessa cotação na prestação de contas ou justificar sua realização parcial.
- ✓ Todos os gastos realizados com recursos repassados pelo CRMV-SP devem refletir os preços de mercado, sob pena de indeferimento da prestação de contas e vedação de nova solicitação de auxílio financeiro até a regularização da pendência.
- ✓ Na publicidade de evento beneficiário de auxílio concedido pelo CRMV-SP, deverá constar a logomarca do CRMV-SP, bem como o símbolo da Medicina Veterinária e da Zootecnia.
- ✓ Todas as informações referentes a apoio financeiro para eventos estão disponíveis na [Resolução nº 2000/2011](#).

Canais de comunicação para obtenção do serviço

- ✓ A solicitação de apoio financeiro pode ser feita formalmente ou por e-mail (renata.gabinete@crmvsp.gov.br). Mais informações podem ser obtidas pelo telefone (11) 5908-4799 – ramal 4790.

Tempo médio para conclusão do serviço

- ✓ O prazo para atendimento é de em média 60 (sessenta) dias.

48 ELEIÇÕES

A eleição para composição de diretoria executiva e conselheiros do CRMV-SP ocorre a cada três anos, é individual e obrigatória. O pleito para a composição de diretoria executiva e conselheiros para a gestão 2024-2027 está marcada para 12 de março, por meio de votação eletrônica, das 7h às 19h. Confira mais informações em: <https://crmvsp.gov.br/eleicoes-2024/>.

São eleitores todos os médicos-veterinários e zootecnistas possuidores de inscrição principal que estejam em dia com suas contribuições com o Regional e não possuam impedimentos, administrativos ou judiciais, que impossibilitem o exercício deste direito.

Para votar, o profissional deve estar com seus dados cadastrais atualizados. Para atualização, clique [aqui](#). Em caso de dúvidas, escreva para: registroprofissional@crmvsp.gov.br.

Os profissionais que possuem débitos deverão regularizar-se antes da eleição. Aqueles que não votarem deverão justificar sua ausência. De acordo com o artigo 62 da [Resolução CFMV nº 1.298/2019](#), será aplicada multa equivalente a 5% do valor da anuidade estabelecida para o exercício.

Não estão aptos a votar:

- ✓ Profissionais que estejam impedidos em fase de decisões administrativas ou judiciais transitadas em julgado;
- ✓ Profissional com inscrição secundária;
- ✓ Em débito com anuidades e taxas emitidas pelo CRMV-SP;
- ✓ Na condição de militar (Exército, Marinha ou Aeronáutica);
- ✓ É facultativo o voto para os profissionais que, na data da realização do turno eleitoral (primeiro ou segundo) tiverem completado 70 anos;
- ✓ O profissional transferido de um CRMV para outro somente poderá votar no Conselho de destino quando a homologação da transferência ocorrer antes da data final para o registro das chapas.

Modalidades de voto:

Atualmente, há duas (02) possibilidades de exercer o voto: de forma on-line (por meio de site específico para eleição) ou por correspondência.

Legislação Eleitoral

Resolução CFMV nº 1.298/2019 – Normatiza o Processo Eleitoral nos Conselhos Regional de Medicina Veterinária e dá outras providências.

Canais de comunicação para obtenção de informações:

- ✓ Pelo telefone (11) 5928-4799;
- ✓ Perfis oficiais do CRMV-SP nas redes sociais;
- ✓ Mais informações no site www.crmvsp.gov.br.

49 ASSINATURA DIGITAL

Já é possível assinar eletronicamente e gratuitamente receitas médicas- veterinárias de forma prática, segura e fácil. O serviço de assinatura eletrônica está disponível a todos os cidadãos, inclusive organizações públicas e privadas, e pode ser feito através do site www.gov.br.

No Brasil, as assinaturas eletrônicas são válidas e reconhecidas pela Lei nº 14.063/2020. O documento com a assinatura digital tem a mesma validade daqueles com assinatura física e podem ser utilizadas em laudos, e-mails, formulários web, relatórios, imagens, mandados, notificações, balanços, declarações e petições, entre outros.

A assinatura digital representa maior comodidade e mais economia ao cidadão, que não precisa mais se deslocar para fazer reconhecimento de firma de documentos.

O cidadão interessado em dispor desse serviço deve entrar no aplicativo GOV.BR e efetuar a biometria facial ou, então, acessar o site pela web e fazer a identificação pelos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa, Banrisul, BRB, Bradesco, Sicoob, Santander, Itaú, Sicredi e Agibank.

Acesse o passo a passo de como fazer sua assinatura eletrônica no link: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

50 ANEXOS

RESOLUÇÃO Nº 1.663, DE 27 DE AGOSTO DE 2025

Fixa os valores das anuidades de pessoas físicas e jurídicas, taxas e emolumentos, para o exercício de 2026, devidos ao Sistema Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária - CFMV/CRMVs e dá outras providências.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA (CFMV), no uso das atribuições definidas nos artigos 16, alínea “f”, e 31, ambos da Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968, regulamentada pelo Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969, combinado com o artigo 3º, XXIV, da Resolução CFMV nº 856, de 30 de março de 2007; resolve:

Art. 1º Fixar valores das anuidades de pessoas físicas e jurídicas, taxas e emolumentos, para o exercício de 2026, devidos ao Sistema Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária - CFMV/CRMVs.

Art. 2º O valor da anuidade de pessoa física e de microempreendedor individual, para o exercício de 2026, será de R\$ 664,00 (seiscentos e sessenta e quatro reais).

Art. 3º A anuidade de pessoa jurídica, para o exercício de 2026, será cobrada de acordo com as seguintes classes de capital social:

I - até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais): R\$ 924,00 (novecentos e vinte e quatro reais);

II - acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais): R\$ 1.860,00 (mil oitocentos e sessenta reais);

III - acima de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) e até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): R\$ 2.792,00 (dois mil setecentos e noventa e dois reais);

IV - acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais): R\$ 3.712,00 (três mil setecentos e doze reais);

V - acima de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e até R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais): R\$ 4.640,00 (quatro mil seiscentos e quarenta reais);

VI - acima de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) e até R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais): R\$ 5.572,00 (cinco mil quinhentos e setenta e dois reais);

VII - acima de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais): R\$ 7.436,00 (sete mil quatrocentos e trinta e seis reais);

Art. 4º O pagamento da anuidade de pessoa física e jurídica, para o

exercício de 2026, será efetuado com os seguintes descontos:

I - 15% (quinze por cento) de desconto para o pagamento integral realizado até 30 de janeiro de 2026; **II** - 10% (dez por cento) de desconto para o pagamento integral realizado até 27 de fevereiro de 2026; **III** - 5% (cinco por cento) de desconto para o pagamento integral realizado até 31 de março de 2026; § 1º Para o exercício de 2026 o pagamento da anuidade poderá ser efetuado em 5 (cinco) parcelas mensais, iguais e sucessivas, com vencimentos nos meses de janeiro a maio de 2026. § 2º Os pagamentos efetuados após 29/5/2026 sofrerão a incidência dos encargos previstos no artigo 3º da Resolução do CFMV nº 867, de 19 de novembro de 2007.

Art. 5º Os valores das taxas e emolumentos serão os seguintes:

I - inscrição de Pessoa Física (principal e secundária): R\$ 92,00 (noventa e dois reais);
II - registro de Pessoa Jurídica: R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais);
III - expedição de Cédula de Identidade Profissional: R\$ 92,00 (noventa e dois reais);
IV - substituição ou 2ª Via de Cédula: R\$ 148,00 (cento e quarenta e oito reais);
V - reativação de Pessoa Física (principal e secundária): R\$ 92,00 (noventa e dois reais);
VI - anotação de responsabilidade técnica: R\$ 170,00 (cento e setenta reais);
VII - renovação de responsabilidade técnica: R\$ 128,00 (cento e vinte e oito reais); Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no DOU.

Ana Elisa Fernandes de Souza Almeida

Presidente

José Maria dos Santos Filho

Secretário-Geral

Anexo I - Requerimento de cancelamento de inscrição

AO SENHOR PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Eu, _____,
Inscrito (a) nesse Regional sob CRMV-SP N° _____, residente à
na cidade de _____, CEP _____,
telefones res: _____, telefone celular: _____
email: _____

solicito o **Cancelamento** de minha inscrição no CRMV-SP, por motivo
exposto abaixo:

Para tanto, anexo a este:

minha cédula de identidade profissional (original), emitida pelo
CRMV-SP

Ou

boletim de ocorrência (roubo, furto, ou extravio da cédula)

Declaro, para os devidos fins de direito, que não exercerei quaisquer atividades inerentes à profissão durante o período em que minha inscrição estiver cancelada, sob as penas da Lei.

Termos em que peço deferimento.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura Profissional

Anexo II - Requerimento de isenção de pagamento de anuidades

**AO SENHOR PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Eu, _____,
Inscrito (a) nesse Regional sob CRMV-SP N° _____, residente à
na cidade de _____, CEP _____,
telefones res: _____, telefone celular: _____
email: _____

solicito a V.S.ª. a **Isenção de pagamento de anuidades**, nos termos da
Resolução CFMV nº. 1022/2013. Declaro que atendo aos requisitos ne-
cessários para a obtenção da isenção, conforme disposto na Resolução.

Termos em que pede deferimento.

, de de .

Assinatura Profissional

Anexo III – Formulário de Denúncia Ética

DATA DA DENÚNCIA:

DENUNCIANTE

Nome completo:

CPF ou CNPJ:

Nº de registro CRMV-SP:

CEP:

Cidade:

UF:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

DENUNCIADO

Médico-veterinário

Zootecnista

Estabelecimento

Nome completo do profissional:

Nº de registro CRMV-SP do profissional:

Nome do estabelecimento:

Nº de registro CRMV-SP do estabelecimento:

CEP:

Cidade:

UF:

Endereço:

Nº:

Complemento:

Telefone:

Relato detalhado do fato ocorrido:

Assinatura do denunciante