



# **COMO COMPROVAR**

## **A REGULARIZAÇÃO DE NOTIFICAÇÕES**

## **DE AUTOS DE INFRAÇÃO E**

## **AUTOS DE MULTA**



**CRMV/PR**

Conselho Regional de Medicina Veterinária  
do Estado do Paraná



#### **DIRETORIA EXECUTIVA**

##### **Presidente**

Adolfo Yoshiaki Sasaki Médico-veterinário  
**CRMV-PR n° 05357**

##### **Vice-presidente**

Leunira Viganó Tesser Médica-veterinária  
**CRMV-PR n° 02784**

##### **Secretária-geral**

Andreia De Paula Vieira Médica-veterinária  
**CRMV-PR n° 05629**

##### **Tesoureiro**

Uriel Vinicius Cotarelli de Andrade  
Médico-veterinário  
**CRMV-PR n° 04414**

#### **CONSELHEIROS EFETIVOS**

Camilla Portolese Pessini Médica-veterinária  
**CRMV-PR n° 07662**

Ana Claudia de Souza Andrade  
Médica-veterinária  
**CRMV-PR n° 12692**

Aldori José Corso Médico-veterinário  
**CRMV-PR n° 02267**

Marcelo Ailton Zschornack Zootecnista  
**CRMV-PR n° 00765Z**

Rodrigo Tozetto Médico-veterinário  
**CRMV-PR n° 05443**

Ricardo Alexandre Franco Simon  
Médico-veterinário  
**CRMV-PR n° 06448**

#### **CONSELHEIROS SUPLENTES**

Fernanda Ferro Médica-veterinária  
**CRMV-PR n° 19805**

Ana Maria Quessada Médica-veterinária  
**CRMV-PR n° 00981**

Marúcia Dalcuchi Kwiatkowski Médica-veterinária  
**CRMV-PR n° 05835**

Renne Leonardo Sant'Ana Gomiero  
Médico - veterinário  
**CRMV-PR n° 05606**

Sonia Fukuda Akita Médica-veterinária  
**CRMV-PR n° 03738**

#### **Organização**

Assessoria Técnica do CRMV-PR

#### **Diagramação**

Projeto Gráfico com supervisão da  
Assessoria de Comunicação Camila  
Bietro Tataren Emily Kravetz Diniz



# SUMÁRIO

PERGUNTAS FREQUENTES.....	6
Recebi um documento do fiscal do CRMV, o que é?.....	6
Quando devo apresentar a regularização de infrações?.....	8
Regularizei a(s) infração(ões), o que faço agora?.....	10
Como envio a comprovação de regularização?.....	10
Como comprovar a regularização de infrações?.....	11
Exemplos em CONSULTÓRIO VETERINÁRIO.....	16
1. Identificação do responsável técnico (nome e CRMV-PR)...	16
2. Tipificação de consultório veterinário.....	16
3. Certificado de Registro.....	16
4. Ambiente de recepção e espera.....	17
5. Recinto sanitário para uso do público.....	17
6. Sala de atendimento.....	17
7. Balança para pesagem dos animais.....	17



# SUMÁRIO

8. Mesa impermeável para atendimento.....	17
9. Pia de higienização.....	18
10. Papel toalha e dispensador de detergente na pia de higienização.....	18
11. Unidade de refrigeração exclusiva de VACINAS, antígenos, medicamentos de uso veterinário e outros materiais biológicos.....	18
12. Termômetro de máxima e mínima na geladeira / unidade de refrigeração.....	18
13. Registro diário da temperatura.....	19
14. Armário próprio para equipamentos e medicamentos.....	19
15. Arquivo médico físico e/ou informatizado.....	19



# SUMÁRIO

Exemplos em CLÍNICAS E HOSPITAIS VETERINÁRIOS.....	20
16. Tipificação de clínica ou hospital veterinário.....	20
17. Horário de atendimento da Clínica ao público externo.....	21
18. Serviços oferecidos em clínica.....	21
19. Ambiente de antisepsia:.....	22
20. Sala de lavagem e esterilização de materiais.....	23
21. Traqueotubos (em Equipamentos para intubação e suporte ventilatório).....	24
22. Provisão de oxigênio.....	25
23. Equipamento de monitoração da pressão arterial.....	25
24. Instalações/equipamento com ferrugem.....	26
=>> NOTIFICAÇÃO POR NÃO ESTAR FUNCIONAL.....	26
=>> NOTIFICAÇÃO NÃO PASSÍVEIS DE REGULARIZAÇÃO.....	26
Anexo 1.....	27



# PERGUNTAS FREQUENTES

## **Recebi um documento do fiscal do CRMV, o que é?**

Três tipos de documentos podem ser lavrados presencialmente pelo fiscal.

**1 - Termo de Fiscalização:** quando não foi identificada nenhuma irregularidade. Pode conter alguma orientação.

Ação: Não é necessário responder ao CRMV-PR, apenas tomar conhecimento da orientação, se houver.

**2 - Termo de Constatação:** É utilizado para coletar informações sobre o exercício profissional, regulares ou irregulares, em geral, passar orientações e solicitar providências (com ou sem prazo específico).

São exemplos:

- registrar as atividades do estabelecimento ou profissional;
- relatar situação da empresa (fechada no momento da fiscalização, atividades encerradas, mudança de endereço, etc);
- descrever fatos de interesse do caso (ex.: estabelecimento registrado no SIM-POA sob o nº XXX); fatos que não foram corrigidos por Responsável Técnico antes da fiscalização (ex: paciente em pós-operatório de conchectomia sem assistência médico-veterinária; paciente internado sem prontuário médico; ocorrência de abate sem inspetor oficial; produto sem registro em órgão oficial, etc); ou descrever como está sendo a atuação profissional médica-veterinária ou zootécnica no estabelecimento;
- passar orientações, incluindo questões mais específicas;
- solicitar providências;
- solicitar esclarecimentos (informar a escala de profissionais; apresentar prontuário, apresentar comprovação de algum fato). No caso será informado no documento, o prazo e a forma como responder ao CRMV-PR.

Ação: analisar detalhadamente o documento e, conforme o caso, adotar as medidas necessárias. Elas estarão descritas no documento.



**3 - Auto de Infração:** notificação de constatação de irregularidade, com prazo definido para defesa ou apresentar a comprovação de regularização.

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ					
<b>AUTO DE INFRAÇÃO Nº [REDACTED]/2025</b> (ID [REDACTED])					
No dia 13 de Maio de 2025, às 14:56, eu, RAFAEL STEDILE, MÉDICO VETERINÁRIO, matrícula nº 140, autuei a pessoa jurídica abaixo identificada, que tem como sócio(as) proprietário(as), [REDACTED] CPF nº [REDACTED] residente e domiciliado em RUA [REDACTED] 925, [REDACTED] CURITIBA(PR), [REDACTED]					
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO</b>					
Razão social	[REDACTED]				
Nome fantasia	[REDACTED]				
CNPJ / CPF	[REDACTED]				
Inscrição estadual	CRMV [REDACTED]	Classe	PJ		
Endereço	[REDACTED]				
Complemento	[REDACTED]	Nº	[REDACTED]		
Bairro	[REDACTED]				
Cidade	CURITIBA	UF	PR	CEP	[REDACTED]
Telefone	(41) [REDACTED]	E-mail	[REDACTED]	@GMAIL.COM	
Nome do assinante	[REDACTED]				
Cargo	responsável legal e técnico	CPF	[REDACTED]		

Imagen 1: Cabeçalho do Auto de Infração do CRMV-PR.

**Ação:** apresentar defesa ou comprovação na regularização.



## Quando devo apresentar a regularização de infrações?

A comprovação da regularização deve ser enviada ao CRMV-PR dentro do prazo para regularização do **Auto de Infração**, ou seja, **até 30 dias após a sua lavratura**.

Dentro do prazo também é possível enviar defesa administrativa, caso o autuado deseje impugnar o Auto de Infração.

Fica o autuado intimado a, no prazo de 30 (trinta) dias, regularizar a infração acima apontada OU, querendo, apresentar defesa administrativa. Regularizada a infração, deve o estabelecimento, dentro do prazo acima citado, protocolar no CRMV o(s) documentos que comprovem a regularização. Regularizada a infração ou acolhida a defesa, será este auto de infração considerado insubsistente e arquivado. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem a regularização ou oferecimento de defesa, será lavrado o competente auto de multa. Para constar, lavramos este Auto de Infração, tendo feito leitura e envio de cópia eletrônica ao fiscalizado.

Para constar, lavramos este Auto de Infração, tendo feito leitura e envio de cópia eletrônica ao fiscalizado.

CURITIBA/PR, 13 de Maio de 2025

Imagen 2: Texto presente no Auto de Infração intimando a apresentar regularização ou defesa.

Caso a data final dos 30 dias após a lavratura caia em final de semana, feriado ou data em que o expediente no CRMV-PR encerrou antes do horário, o prazo fica prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

Caso tenha sido emitido o **Auto de Multa**, até a data do seu vencimento é possível enviar a comprovação da **regularização** para análise da Plenária. Mas, atenção, não deixe para enviar no último dia! Quanto antes for enviado, caso haja necessidade de complementações, ainda há prazo restante para apresentá-las.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ (CRMV-PR)**

**AUTO DE MULTA N° 146/2025**

**Identificação do Autuado:**

Nome: [REDACTED]

CNPJ/MF ou CPF/MF: [REDACTED]

Registro CRMV-PR: PR-[REDACTED]-SJ

Inscrição Estadual ou Distrital:

Endereço: [REDACTED] 686 Cidade:  
[REDACTED] - PR CEP: [REDACTED]

**Dados da Lavratura:**

Endereço: Rua Fernandes de Barros, 685 - Alto da Rua XV Cidade: Curitiba - PR - 80045-390

Servidor: [REDACTED] - Matrícula: [REDACTED] - Cargo: Assistente Administrativa

**Descrição dos Fatos e Fundamentação Legal:**

Em razão do Auto de Infração nº 94076/2025, aplica-se ao Autuado a multa no valor de R\$ 3.000,00 (*três mil reais*), fazendo-o com respaldo na Lei 5.517/68, Art. 5º, alíneas "" a "" e ""c"", Art. 7º, Art. 8º, Art. 16, alínea "" f "", Art. 27; Lei 6.839/80, Art. 1º; Decreto 64.704/69, Art. 9º, Art. 22, alínea ""f""; Resolução CFMV 1275/19 art. 5º, art. 6º; Resolução CFMV 1177/17, Art. 1º, inciso II; Resolução CFMV 682/01, Art. 1º

**Intimação:**

Fica o Autuado intimado a efetuar o pagamento do boleto anexo até a data de seu vencimento, ou, no mesmo prazo, a apresentar recurso ao CRMV, recurso este que sobrestará a exigibilidade da Multa até seu julgamento final.

Acolhido o recurso, será o Auto de Multa julgado insubsistente e arquivado.

Não acolhido o recurso, será o débito inscrito em Dívida Ativa.

Poderá o Autuado requerer o parcelamento do débito, nos termos dos artigos 4º e ss. da Resolução CFMV nº 867, de 2007.

Para constar, lavrei este Auto de Multa, sendo remetido ao Autuado.

Curitiba-PR, 14 de MAIO de 2025.

Imagen 3: Texto presente no Auto de Multa intimando a apresentar recurso ou efetuar o pagamento.



## **Regularizei a(s) infração(ões), o que faço agora?**

O autuado/notificado/intimado deve comprovar a regularização junto ao CRMV-PR dentro do prazo previsto.

O Conselho **não** fiscalizará o estabelecimento novamente para verificar a regularização do Auto de Infração.

## **Como envio a comprovação de regularização?**

Os comprovantes de regularização (fotos, vídeos, notas fiscais etc.), defesa administrativa ou recurso devem ser enviados via peticionamento eletrônico intercorrente.

O serviço de PETICIONAMENTO ELETRÔNICO do CRMV-PR é um serviço digital que permitirá os(as) interessados(as), devidamente CADASTRADOS, realizarem as seguintes ações:

- Consultar informações sobre o processo administrativo de Auto de Infração;
- Protocolar eletronicamente a regularização, defesa ou recurso e seus anexos;
- Assinar eletronicamente os documentos apresentados;
- Acompanhar a tramitação de suas manifestações (regularização, defesa ou recurso) e ter acesso às decisões.

## **Veja o passo a passo no Anexo 1.**

Em eventual impossibilidade de peticionamento intercorrente, alternativamente, pode ser enviada a comprovação ou defesa para o e-mail [sfrt@crmv-pr.org.br](mailto:sfrt@crmv-pr.org.br) OU para qualquer uma de nossas **Unidades Regionais de Atendimento (URAs)**.

**Contato para dúvidas:** após leitura deste material, caso restem dúvidas, estamos disponíveis de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 16h por meio do número de telefone (41) 3218-9450.



## Como comprovar a regularização de infrações?

A comprovação pode ser feita por imagens, documentos ou outro meio que demonstre claramente a regularização. Exemplos:

- **fotografias nítidas e com legendas ou setas explicativas;**
- **vídeos curtos (até 10 MB cada, formato mp4) explicativos (narrados, indicando quais procedimentos são realizados em cada sala / ambiente; funcionamento do equipamento);**
- **croquis / desenhos explicativos e com legendas da nova disposição dos ambientes e salas.** Os ambientes, salas e equipamentos, devem ser nomeados conforme a [Resolução CFMV n° 1275/19](#);
- **notas fiscais** etc.

Os comprovantes de regularização devem ser conclusivos, permitindo que o analista - que não conhece o local, conclua que as infrações foram regularizadas.

As comprovações dúbias poderão não ser aceitas. Dessa forma, certifique que sua comunicação de regularização está clara e objetiva.

- Seguem algumas dicas para comprovar a(s) sua(s) regularização(ões):
  - Identifique de forma clara e objetiva a infração regularizada. Todas as infrações estão citadas e descritas no Auto de Infração:



## CHECKLIST

### VERIFICAMOS QUE O FISCALIZADO NÃO APRESENTA

Pia de higienização na sala de internação da clínica veterinária. X

**Descrição complementar:**

Faltantes nos dois internamentos gerais (cães e gatos)

Pia no ambiente de antisepsia. X

**Descrição complementar:**

É pequena. Deve ser larga, comprida e profunda. Não deve ser utilizado para lavagem de material cirúrgico

Equipamentos para intubação e suporte ventilatório na sala de cirurgia na clínica veterinária. X

**Descrição complementar:**

relatou utilizar do anestesista volante. Deve dispor no mínimo de laringoscópio, traqueotubos de todos os tamanhos e ambu disponíveis no local.

Sala de lavagem e esterilização de materiais contendo equipamentos para lavagem, secagem e esterilização de materiais por autoclavagem, com as devidas barreiras físicas na clínica veterinária, e/ou contrato/convênio comprovando a terceirização do serviço. X

**Descrição complementar:**

Falta equipamento de lavagem de material, barreira física entre lavagem (área suja) e secagem (área limpa) de material. Falta porta na sala.

Pia de higienização na sala de internação exclusiva para isolamento da clínica veterinária. X

Unidade refrigerada exclusiva para conservação de animais mortos e resíduos biológicos em clínica veterinária com internação ou atendimento 24 horas. X

Imagen 4: Exemplo de infrações apontadas no Auto de Infração lavrado pelo CRMV-PR, com suas respectivas descrições.

→ Fotografias de ambientes (estrutura ou equipamento): registre-o de forma panorâmica, a média distância e em plano fechado. De forma panorâmica para contextualização do ambiente, como visualização de toda a sala, incluindo a sua entrada e ambientes adjacentes. A média distância para visualização do objeto (estrutura ou equipamento). Em plano fechado para visualização de detalhes, como identificação do modelo do equipamento. Identifique e descreva (por meio de legenda, setas, asteriscos ou números) qual procedimento operacional ocorre em cada ambiente.



- Vídeos: grave vídeos curtos e objetivos de todo o ambiente (em 360°) e depois enquadre a imagem na regularização. Se for necessário, também registre os ambientes adjacentes, para mostrar a relação entre as salas. Narre o que está demonstrando em cada cena do vídeo.

- **Confira os vídeos demonstrativos sobre:**

- ➔ Procedimentos em sala de lavagem e esterilização de material ([clique aqui](#))
- ➔ Procedimentos entre antisepsia e sala de cirurgias ([clique aqui](#))

- Documentos: certifique que estejam legíveis.

Exemplo:



Imagen 5: Plano Panorâmica



Imagen 6: Plano Média Distância



Imagen 6: Plano fechado



## **Exemplos em CONSULTÓRIO VETERINÁRIO:**

### **1. Identificação do responsável técnico (nome e CRMV-PR): Fotografe ou filme:**

- toda a fachada do consultório, mostrando que a informação é legível a partir da rua;
- a identificação do responsável técnico (nome completo e número da inscrição no CRMV-PR). Certifique que esteja legível, destacado (de tamanho proporcional à publicidade principal) e de fácil visualização pelo público.

### **2. Tipificação de consultório veterinário: Fotografe ou filme:**

- toda a fachada do consultório, mostrando que a informação é legível a partir da rua;
- a tipificação (“consultório veterinário”). Certifique que esteja legível, destacado (de tamanho proporcional a publicidade principal) e de fácil visualização pelo público a partir da rua.

### **3. Certificado de Registro: Fotografe ou filme:**

- o certificado de regularidade exposto em local visível ao público na recepção do estabelecimento. Certifique que esteja acessível e legível aos clientes.



#### **4. Ambiente de recepção e espera: **Fotografe ou filme:****

- todo o ambiente, incluindo todos os seus elementos (recepção, cadeiras).

#### **5. Recinto sanitário para uso do público: **Fotografe ou filme:****

- o acesso ao banheiro, para comprovação do uso do público;
- o banheiro.

#### **6. Sala de atendimento: **Fotografe ou filme:****

a entrada do consultório (identificação, se possuir);

toda a sala, incluindo todos os seus elementos (mesa de atendimento, balança, pia de higienização, unidade de refrigeração de imunobiológicos com termômetro de máxima e mínima, entre outros).

#### **7. Balança para pesagem dos animais: **Fotografe ou filme:****

- o ambiente onde está a balança;
- a balança;
- as especificações da balança: marca, modelo etc.

#### **8. Mesa impermeável para atendimento: **Fotografe ou filme:****

- toda a sala de atendimento, incluindo todos os seus elementos (mesa de atendimento, balança, entre outros);
- a mesa impermeável para atendimento\*.

**\*Caso necessário, anexe a comprovação da impermeabilização do material da mesa.**



## **9. Pia de higienização: **Fotografe ou filme:****

- toda a sala de atendimento, incluindo todos os seus elementos (mesa de atendimento, balança, entre outros);
- a pia de higienização, com dispensador de papel toalha abastecido e dispensador de detergente abastecido.

## **10. Papel toalha e dispensador de detergente na pia de higienização: **Fotografe ou filme:****

- toda a sala de atendimento, incluindo todos os seus elementos (mesa de atendimento, balança, entre outros);
- a pia de higienização com o dispensador de papel toalha abastecido e o dispensador de detergente abastecido.

## **11. Unidade de refrigeração exclusiva de VACINAS, antígenos, medicamentos de uso veterinário e outros materiais biológicos: **Fotografe ou filme:****

- toda a sala de atendimento, incluindo todos os seus elementos (mesa de atendimento, balança, entre outros);
- a unidade de refrigeração fechada e aberta.

## **12. Termômetro de máxima e mínima na geladeira/ unidade de refrigeração: **Fotografe ou filme:****

- toda a sala de atendimento, incluindo todos os seus elementos (mesa de atendimento, balança, entre outros);
- a unidade de refrigeração com o termômetro de máxima e mínima;
- o termômetro de máxima e mínima. Certifique que o registro de máximo e mínima esteja legível.



### **13. Registro diário da temperatura: **Fotografe ou filme:****

- a planilha de controle de temperatura. Deve-se registrar as temperaturas máxima e mínima diariamente, duas vezes ao dia, contendo o horário da aferição e a rubrica do colaborador responsável.

### **14. Armário próprio para equipamentos e medicamentos: **Fotografe ou filme:****

- toda a sala de atendimento, incluindo todos os seus elementos (mesa de atendimento, balança, entre outros);
- o armário fechado e aberto.

### **15. Arquivo médico físico e/ou informatizado: **Fotografe ou filme:****

- o sistema, caso seja informatizado, ou as fichas clínicas físicas. Certifique que os dados estejam legíveis.

**OBSERVAÇÃO:** Caso tenha recebido notificação por mais de um equipamento da mesma sala, a comprovação de regularização poderá ser a mesma. Contudo, verifique se os itens notificados estejam devidamente identificados e visíveis. Se necessário, narre o vídeo ou inclua legendas explicativas e elementos de identificação (setas e asteriscos coloridos) nas fotografias.



**ATENÇÃO:** Todas as instalações, equipamentos e/ou insumos DEVEM estar **funcionais** na comprovação de regularização.

**Contato para dúvidas:** após leitura deste material, caso restem dúvidas, explicações mais detalhadas estão disponíveis no Manual de Funcionamento de Estabelecimentos Médico-veterinários em <https://www.crmv-pr.org.br/uploads/publicacao/arquivos/manual-estabelecimentos-2023.pdf>.

Caso o manual não seja suficiente, estamos disponíveis de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 16h por meio do número de telefone (41) 3218-9450.

#### **Exemplos em CLÍNICAS E HOSPITAIS VETERINÁRIOS:**

- As regularizações do setor de atendimento são semelhantes ao Consultório.**

#### **16. Tipificação de clínica ou hospital veterinário: Fotografe ou filme:**

- toda a fachada do estabelecimento, mostrando que a informação é legível a partir da rua;
- a tipificação (“Clínica Veterinária” ou “Hospital Veterinário”). Certifique que esteja legível. As expressões “Centro Veterinário” ou “Policlínica Veterinária” ou assemelhados não estão previstas na legislação e não substituem as expressões “Clínica Veterinária” e “Hospital Veterinário”



## 17. Horário de atendimento da Clínica ao público externo:

### Fotografe ou filme:

- toda a fachada do estabelecimento, mostrando que a informação é legível a partir da rua;
- o horário de atendimento ao público externo, legível, destacado (de tamanho proporcional à publicidade principal) e de fácil visualização pelo público.

Ex 1: De Segunda a Sexta-Feira das 8:00 às 18:00

Ex. 2: De Segunda a Sexta-feira das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:00 e Sábado das 8:00 às 12:00

Ex 2: Clínica 24 horas

Ex 3: Atendimento sob agendamento

Ex. 4: Atendimento somente com hora marcada

**Atenção:** o horário de atendimento ao público externo é o horário que o estabelecimento deve estar aberto para atender ao público externo. Não deve ser confundido com o horário de funcionamento interno, que pode ser maior que o horário de atendimento ao público.

## 18. Serviços oferecidos em clínica: Fotografe ou filme:

- toda a fachada do estabelecimento, mostrando que a informação é legível a partir da rua;
- os serviços oferecidos de maneira legível, destacada, de tamanho proporcional à publicidade principal e de fácil visualização ao público:
- Consultas
- Internamento diurno
- Internamento integral
- Cirurgias



## **19. Ambiente de antisepsia: Fotografe ou filme:**

- o ambiente completo;
- o fluxo e as relações com as salas adjacentes, em especial a sala de cirurgia (lembre-se que deve ser adjacente à sala de cirurgia, e não dentro dela)
- o lavabo cirúrgico (pia de antisepsia), demonstrando que é profundo, largo e comprido, para a adequada antisepsia de mãos e antebraços;
- a torneira, demonstrando que é de açãoamento não manual, mas, sim, por fotosensor, cotovelo, joelho ou pé;
- o dispositivo dispensador de detergente, demonstrando que é de açãoamento não manual, mas, sim, por fotosensor, cotovelo, joelho ou pé;

## **Apresente complementarmente, se necessário:**

1. O croqui com os fluxos dos pacientes, da equipe e dos materiais por meio de setas coloridas e a sua relação com as salas adjacentes
2. O manual dos produtos, demonstrando, por exemplo, que é de açãoamento por fotossensor, ou por cotovelo, joelho ou pé. Ou ainda a dimensão do lavabo.
3. **Inclua legenda nas fotos ou narração do vídeo**



## 20. Sala de lavagem e esterilização de materiais: **Fotografe ou filme:**

- a sala completa;
- o fluxo do material e o fluxo dos colaboradores e as relações com as salas adjacentes;
- a área e equipamento de lavagem de materiais (pia);
- a barreira entre a área suja (lavagem) e a área limpa (secagem e esterilização), demonstrando que possui tamanho adequado à função de evitar que partículas e respingos da área de lavagem respinguem na área de secagem do material;
- a área de secagem;
- a área e o equipamento de esterilização (autoclave);

**Inclua legenda nas fotografias ou narre o vídeo.**

1. Apresente complementarmente, se necessário:
2. O croqui com o fluxo do material e o fluxo dos colaboradores ilustrado por setas coloridas e a relação com as salas adjacentes.

Lembre-se que o fluxo deve ser unidirecional, sem retornos e cruzamentos.



**21. Traqueotubos (em Equipamentos para intubação e suporte ventilatório): Fotografe, filme ou apresente notas fiscais:**

→ Todos os traqueotubos disponíveis, demonstrando que possui diversos diâmetros;



## **22. Provisão de oxigênio: **Fotografe ou filme:****

- o conjunto completo, montado, de provisão de oxigênio instalada na sala solicitada;
- a fonte de oxigênio (cilindro ou concentrador de oxigênio);
- o manômetro, marcando que está com pressão adequada;
- as mangueiras e os conectores necessários;
- o fluxômetro;
- os demais equipamentos para ventilação e recursos para intubação orotraqueal deve demonstrar que possui todos os equipamentos necessários para fornecer o oxigênio ao paciente.

## **23. Equipamento de monitoração da pressão arterial: **Fotografe ou filme:****

- o aparelho completo;
- a marca e modelo do aparelho;
- os manguitos (braçadeiras) de diferentes tamanhos, para os diferentes portes de animais atendidos no local;
- se manual, apresentar o esfigmomanômetro e o equipamento de doppler vascular.



## **24. Instalações/equipamento com ferrugem: Fotografe ou filme:**

- a instalações/equipamento na sala/ambiente;
- a instalações/equipamento mais próximo;
- os pontos de reforma, de forma detalhada;

### **→ NOTIFICAÇÃO POR NÃO ESTAR FUNCIONAL**

Se a autuação se referir à equipamento não funcional no momento da fiscalização, no ato de comprovar a regularização da infração deve comprovar a funcionalidade do equipamento, e não apenas a existência dele.

### **→ NOTIFICAÇÃO NÃO PASSÍVEIS DE REGULARIZAÇÃO**

Se o estabelecimento foi **notificado por cirurgia/anestesia e/ou internamento em consultório veterinário, internação de pacientes sem assistência médico-veterinária** ou por **fallas nas boas práticas**, poderá apresentar **DEFESA ADMINISTRATIVA** na data aprazada no Auto de Infração.

A defesa é uma forma de impugnar, refutar, contestar as questões apontadas no Auto de Infração, bem como, de explicar o motivo da ocorrência da infração e quais foram as providências tomadas para corrigi-la e evitar que se repita. Pode ou não ser representada por advogado.

**Contato para dúvidas:** após leitura deste material, caso restem dúvidas, explicações mais detalhadas estão disponíveis no Manual de Funcionamento de Estabelecimentos Médico-veterinários em <https://www.crmv-pr.org.br/uploads/publicacao/arquivos/manual-estabelecimentos-2023.pdf>

Caso o manual não seja suficiente, estamos disponíveis de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 16h por meio do número de telefone (41) 3218-9450



# Anexo 1

## **Passo-a-passo para protocolar a regularização ou a defesa**

### Peticionamento Eletrônico

O Peticionamento Intercorrente do CRMV-PR está disponível para os seguintes serviços:

- Apresentação de Regularização
- Defesa contra Auto de Infração
- Recurso Contra Auto de Multa
- Recurso ao CFMV

O serviço de **PETICIONAMENTO ELETRÔNICO** do CRMV-PR é um serviço digital que permitirá os(as) interessados(as), devidamente CADASTRADOS, realizarem as seguintes ações:

- Consultar informações sobre o processo administrativo de Auto de Infração;
- Protocolar eletronicamente a regularização, defesa ou recurso e seus anexos;
- Assinar eletronicamente os documentos apresentados;
- Acompanhar a tramitação de suas manifestações (regularização, defesa ou recurso) e ter acesso às decisões.

Para saber mais, acesse aqui o [\*\*Manual do Usuário Externo.\*\*](#)

### **Como me Cadastrar?**

O Primeiro passo é preencher o formulário eletrônico de cadastro ([clique aqui](#)). Confira abaixo como proceder.

[\*\*Já estou cadastrado\*\*](#)

[\*\*Quero me cadastrar como usuário externo\*\*](#)

O acesso de usuário externo é destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto ao órgão.



# Siga o tutorial:

## Passo-a-passo para protocolar a regularização ou a defesa

### 1. Acessando o sistema

O Primeiro passo é preencher o formulário eletrônico de cadastro: ([clique aqui](#)).

Após estar CADASTRADO e LIBERADO, [acesse aqui o endereço eletrônico](#), informe seu e-mail e senha cadastrados e clique em “**Confirma**”.

### 1. Apresentar documento (peticionamento intercorrente)

Para cada Auto de Infração é gerado um processo administrativo. Assim, você deve REALIZAR UM PETICIONAMENTO INTERCORRENTE, ou seja, **inserir um documento em um processo já existente**.

→ Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos já separados em seu computador e prontos para carregar.

Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o **Menu principal, opção Peticionamento> Intercorrente**.

Na seção “**Processo**” insira o número do processo ao qual deseja juntar seu documento e, em seguida, clique no botão “**Validar**”.

Após clicar em Adicionar, a seção “**Documentos**” é exibida. Basta clicar em “**Escolher arquivo**”, preencher os campos correspondentes a cada documento que pretende peticionar.



# Siga o tutorial:

## Passo-a-passo para protocolar a regularização ou a defesa

Para adicionar o documento, escolha um dos formatos para o documento adicionado: **“Nato”** ou **“Digitalizado”**.

Ao escolher **“Digitalizado”** abrirá uma caixa de opções de Conferência com o documento digitalizado.

Preenchida todas as informações, clique em **Adicionar**. O sistema apresentará quadro com dados do arquivo para conferência.

→ Por fim **CONCLUA O PETICIONAMENTO INTERCORRENTE** clicando no botão **“Peticionar”** no canto superior ou inferior direito da tela, para abrir a janela **“Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”**.

Na tela aberta, selecione o **“Cargo/Função”**, e marque **“Cidadã(o)”**, digite a **“Senha de Acesso ao SEI- CRMV-PR”** e clique em **“Assinar”**.

Após assinar a petição, será gerado automaticamente um Recibo Eletrônico. Você será direcionado para a tela de Recibos Eletrônicos de Protocolo onde poderá consultar, a qualquer momento, seus recibos de petições. Também será gerado um novo número de protocolo.

### ATENÇÃO:

Documentos só podem ser anexados ao processo se observando os prazos recursais. É vedado anexar documentos sem o devido procedimento.



## Observações:

- A CRMV-PR realiza a liberação do acesso até em 48h.
- A liberação do cadastro **não implica na disponibilização automática de acesso a processos (se for o caso)**, para ter acesso ao conteúdo de determinado processo, o interessado pode solicitar, por meio da Ouvidoria, acessando o menu **Solicitação**, a cópia do processo ou o agendamento da consulta, caso deseje realizá-la presencialmente.
- Os formulários para o peticionamento podem ser obtidos nos seguintes links: [\*\*https://www.crmv-pr.org.br/pagina/262 Saiba-como-proceder.html\*\*](https://www.crmv-pr.org.br/pagina/262_Saiba-como-proceder.html) (esse formulário pode ser substituído), ou ao final da página.
- O peticionamento **deverá ser individualizado para os processos** que tem por objetivo apresentação de Defesa, Regularização, ou o recurso de Auto de Multa sendo necessária a abertura de um processo para cada auto de infração (AI), e por consequência um peticionamento para cada processo.
- Os documentos são carregados através do botão “Escolher arquivo”. Você poderá efetuar o upload em formato **PDF, JPG, JPEG, MP3. MP4** com tamanho máximo de **10 Mb** cada
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos já separados em seu computador e prontos para carregar.



## Observações:

- É obrigatório conservar os originais dos documentos digitalizados e enviados por meio de peticionamento eletrônico, **até que decaia o direito administrativo de rever os atos praticados no processo.**
- Se for solicitado, o usuário deverá apresentar o(s) documento(s) à CRMV-PR para conferência, em até 15 (quinze) dias. Destaca-se que a conformidade das informações inseridas e os documentos carregados no sistema são de responsabilidade exclusiva do usuário externo.
- A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI/CRMV-PR importará na aceitação das condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- **IMPORTANTE!** O processo Administrativo, ou seja, o Auto de Infração só **estará insubsistente e arquivado**, quando possuir Termo de Encerramento. A situação "Conclusão do processo na unidade", trata-se de procedimentos internos.
- **Contato para dúvidas acerca de peticionamento eletrônico:** eventuais dúvidas podem ser dirimidas de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 16h por meio do número de telefone (41) 3218-9450.



**CRMV PR**

Conselho Regional de Medicina Veterinária  
do Estado do Paraná