



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

PORTARIA 97/2024 - PR/GO/DE/GO/PLENÁRIO/GO/CRMV-GO/SISTEMA, de 12 de dezembro de 2024

Institui e regulamenta, pelo prazo de 120 dias, o projeto-piloto de gestão integrada de desempenho no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso da atribuição que lhe confere os itens "a" e "i" do art. 11, da Resolução CFMV nº 591/1992,

resolve:

Art. 1º Instituir e regulamentar, pelo prazo de 120 dias, a partir de 13 de janeiro de 2025, o projeto-piloto de gestão integrada de desempenho no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás para os empregados públicos efetivos, comissionados, temporários e estagiários.

Art. 2º A Gestão Integrada de Desempenho obedecerá aos termos e às condições estabelecidos nesta Portaria e o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º Para os fins desta Portaria, define-se:

I - Trabalho presencial: atividade laboral executada nas dependências do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás;

II - Teletrabalho: atividade laboral executada, total ou parcialmente, fora das dependências Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação;

III - Chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada de natureza gerencial ou similar, que acompanhará os empregados em regime de teletrabalho, aferirá e monitorará o cumprimento das metas estabelecidas;

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições do setor, são desempenhadas externamente às dependências do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás.

IV – Modalidades da Gestão Integrada: Presencial ou teletrabalho.

## CAPÍTULO II

### DO PLANEJAMENTO

Art. 4º No planejamento das atividades a serem realizados em teletrabalho caberá à chefia imediata:

I – Distribuir o trabalho entre os membros do setor, definindo papéis e responsabilidades e negociando entregas, prazos e qualidade;

II – Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos participantes, incluindo-se entregas parciais, com o uso de ferramentas de comunicação on-line;

III – Realizar análise de desempenho e identificar oportunidades de melhoria;

IV – Reunir-se, quando necessário, com todos servidores ou parte deles, visando criar dinamismo no trabalho, promover o compartilhamento do status das demandas e oportunizar a apresentação de orientações gerais;

V – Estimular e manter contínua comunicação on-line que permita a interação entre os servidores do setor;

VI – Definir ferramentas de colaboração on-line para a organização de documentos e informações decorrentes do trabalho, observada a segurança da informação e o armazenamento obrigatório dos arquivos mais relevantes e dos documentos finais na rede disponibilizada pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás;

VII – Definir ambiente on-line para que os participantes possam fazer breve registro das atividades realizadas, em ferramenta que permita a rastreabilidade;

VIII – Avaliar, de forma conjunta com o Departamento de Recursos Humanos, o plano de trabalho preenchido pelo servidor, de forma individualizada.

§1º O planejamento deverá considerar as atividades regulares do departamento e o surgimento de eventuais demandas.

§ 2º O planejamento deverá contemplar:

I – A descrição das atividades a serem desempenhadas pelo participante;

II – As metas a serem alcançadas, quando possíveis;

III – O padrão de desempenho esperado e alcançado;

IV – A periodicidade em que o empregado em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local e trabalho para o exercício regular de suas atividades.

§ 3º Em relação ao horário de trabalho será definido com o servidor, tendo como limites a jornada diária e o horário oficial de funcionamento da autarquia, conforme disciplinado em portaria específica e obedecido o disposto a seguir:

I – O servidor em teletrabalho deverá manter-se à disposição no horário estabelecido, podendo ser contactado pela chefia imediata, por qualquer servidor ou colaborador, diretor, conselheiro, ou ainda pelo público externo, quando necessário, por qualquer dos meios de comunicação disponibilizado, com prioridade para o Chat do Google ou WhatsApp funcional;

II – Deverá ser mantida, no horário de funcionamento do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás, quantidade de servidores suficiente para garantir o pleno atendimento do público interno e externo.

Art. 5º Compete ao chefe do setor acompanhar o desempenho dos servidores sob sua supervisão, observando:

I – as entregas e os resultados, conforme a natureza do trabalho;

II – O cumprimento da jornada de trabalho dos servidores;

III – A interação com os servidores do setor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO TELETRABALHO**

##### **Seção I**

##### **Disposições gerais**

Art. 6º O regime de teletrabalho ordinário possui adesão facultativa, com o aval da chefia imediata e autorização da presidência, não constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

Parágrafo único. Não estão sob o critério do chefe imediato os casos de teletrabalho previstos na

Seção III deste Capítulo, os quais obedecerão a protocolos próprios.

Art. 7º O teletrabalho abrange os sistemas e os processos eletrônicos e físicos, judiciais e administrativos, sendo restrito às atividades em que seja possível, em função das características do serviço, mensurar objetivamente o desempenho dos servidores.

Art. 8º São objetivos do teletrabalho:

- I – Aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;
- II – Estimular a cultura de planejamento institucional;
- III – Incentivar a cultura da inovação;
- IV – Fomentar a transformação digital;
- V – Promover a motivação dos servidores, comprometendo-os com os objetivos do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás;
- VI – Economizar tempo e reduzir o custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- VII – Contribuir para a melhoria dos resultados da gestão socioambiental, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e outros bens e serviços disponibilizados pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás;
- VIII – Ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento e contar com a participação de trabalho de servidores que, de outra forma, não estariam disponíveis para prestar sua contribuição;
- IX – Contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes;
- X – Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- XI – Respeitar a diversidade dos servidores;
- XII – Contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;
- XIII - Promover a adaptação à nova dinâmica social resultante das evoluções e das novas possibilidades tecnológicas bem como à tendência mundial de realização e controle de atividades de forma remota.

Art. 9º A realização do teletrabalho deverá observar as seguintes diretrizes:

- I – O regime previsto neste ato não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho nem embaraçar o direito ao tempo livre;
- II – A área de gestão de pessoas deve auxiliar na seleção dos empregados públicos interessados cujos perfis se ajustem melhor à realização do teletrabalho;
- III – Sempre que a demanda exigir, será mantida a capacidade plena de funcionamento presencial dos setores em que haja atendimento ao público interno e externo;
- IV – É facultado à Administração proporcionar revezamento entre os servidores para fins de regime de teletrabalho;
- V – O servidor beneficiado por horário especial ou em legislação específica poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado à jornada estabelecida.

Art. 10 A participação efetiva nas atividades previstas nesta Portaria, incluindo o alcance das metas e o disposto no §3º do art. 4º, equivalerá ao cumprimento da jornada para fins de comprovação da frequência do servidor em regime de teletrabalho.

§ 1º Configurado o atraso injustificado no cumprimento da meta ou a falta de participação efetiva nas atividades de que trata o caput deste artigo, o empregado não se beneficiará da equivalência de jornada, cabendo à chefia imediata estabelecer regra para a compensação.

§ 2º Caso haja descumprimento em relação à compensação pactuada, a chefia imediata determinará a imediata suspensão do trabalho remoto, adotando as demais providências cabíveis na forma do Art. 26.

§ 3º Caso o descumprimento do prazo tenha decorrido de indisponibilidade dos sistemas eletrônicos de responsabilidade da Administração, o servidor comunicará formalmente à chefia imediata para que não prejudique as metas.

Art. 11 O empregado público não fará jus a banco de horas, folga por assiduidade e pagamento de horas extras.

§ 1º Caso haja necessidade de realizar sobrejornada (horas extras), o empregado deve fazê-lo presencialmente, desde que devidamente fundamentado e autorizado conforme as normas estabelecidas no acordo coletivo para banco de horas/horas extras.

§ 2º Caso o empregado necessite de ausentar por motivos pessoais, deverá comunicar prévia e formalmente à chefia imediata para estabelecer uma forma de compensação.

Art. 12 Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço para o alcance das metas previamente estipuladas, inclusive para o cumprimento de metas urgentes que deverão ser tratadas como prioritárias.

Art. 13 Os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados no regime de teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes da subordinação exercida presencialmente.

## Seção II

### Das condições para a autorização do teletrabalho ordinário

Art. 14 A participação de empregado para o regime de teletrabalho ordinário condiciona-se à anuência do superior imediato e à aprovação formal do Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás por meio de portaria.

Parágrafo único: No caso de teletrabalho abrangendo processos físicos, cabe ao Chefe imediato a análise de conveniência e o controle da retirada e da devolução dos processos.

Art. 15 O teletrabalho, integral ou parcial, será permitido desde que não incidam em alguma das seguintes vedações, aos interessados que:

I – Estejam em período de experiência;

II – Apresentem contraindicações por motivo de saúde;

III – Tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;

IV – Tenham participado do teletrabalho anteriormente e, injustificadamente, ter deixado de cumprir as metas e os prazos fixados, conforme avaliação feita pela chefia imediata;

V – Desenvolvam atividades incompatíveis com a modalidade do teletrabalho, entre as quais aquelas realizadas exclusivamente de forma externa;

VI – Se recusem a assinar os termos de responsabilidade relacionados à ergonomia, segurança da informação, confidencialidade e retirada de processos e documentos em geral.

§ 1º O preenchimento do plano de trabalho de forma individualizada em relação ao servidor requerente, é requisito para o início do teletrabalho.

§ 2º Na hipótese do inciso IV do caput deste artigo, o servidor poderá postular o seu retorno ao regime de teletrabalho depois de transcorrido um ano da verificação, cabendo ao chefe imediato avaliar a conveniência da medida.

Art. 16 Verificada a adequação de perfil, terão prioridade em ordem decrescente, os interessados:

I – Com deficiência ou que tenham filhos, cônjuge ou dependentes na mesma condição;

II – Com mobilidade reduzida;

III – Gestantes e lactantes;

IV – Às empregadas e aos empregados com filho, enteado ou criança sob guarda judicial com até 6 (seis) anos de idade;

V – Idosos;

VI – Que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores ou com o público externo;

VII – Que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização.

Art. 17 O servidor que estiver no gozo de licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, caso opte pela realização do teletrabalho, deverá declinar da licença para a volta ao exercício efetivo do cargo de origem.

§ 1º O requerimento do servidor de que trata o caput deste artigo deverá estar acompanhado da comprovação do vínculo (casamento ou união estável) e do deslocamento do cônjuge ou companheiro.

§ 2º Ao servidor licenciado por motivo diverso daquele previsto no caput aplica-se, no que couber, o disposto neste artigo.

Art. 18 A quantidade de servidores e as atividades que poderão ser executadas em regime de teletrabalho serão definidas e aprovadas por ato da Presidência, observando-se as vedações constantes do Art. 15 desta norma.

Art. 19 A escala do regime de teletrabalho deverá prever quantidade mínima de servidores para garantir o atendimento ao público externo e às demandas internas que devam ser apresentadas presencialmente.

§ 1º A quantidade de servidores em teletrabalho ordinário não poderá ultrapassar o limite de 50% da quantidade de servidores do setor, sendo possível o aumento desse percentual até o limite de 70%, desde que devidamente justificado.

§ 2º As frações do percentual de 50% a 70% de que trata o § 1º serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior, desde que não impliquem arredondamento para 100%.

§ 3º Nos casos que o setor contar com apenas um empregado, caberá à diretoria deliberar se é cabível ou não o regime de teletrabalho.

Art. 20 A critério da chefia imediata, poderá ser autorizado aos servidores cumprir a jornada de trabalho de forma híbrida, parcialmente na modalidade presencial e parcialmente na modalidade remota, devendo constar na portaria da presidência os dias da semana em que ocorrerá cada uma.

§ 1º Adotada a jornada de trabalho de forma híbrida, o limite de 70% estabelecido no § 1º do art. 19 para a concessão de teletrabalho poderá atingir percentuais superiores, desde que mantida, no rodízio da unidade, a frequência diária de 30% da quantidade de servidores trabalhando presencialmente.

§ 2º A frequência do teletrabalho, nos dias de atividades presenciais, será registrada de acordo com a metodologia adotada para controle de frequência do trabalho presencial, sem prejuízo da avaliação de produtividade do colaborador, mensurada de acordo com o plano de trabalho.

§ 3º Independentemente do regime de escala adotado, é de comparecimento obrigatório às sextas-feiras. Nestes dias, serão realizados treinamentos, reuniões e quaisquer outras atividades que exijam a presença de todos. Assim, os interessados e suas chefias imediatas devem planejar a concessão de folgas, a realização de procedimentos eletivos (como consultas não emergenciais) e outras necessidades de ausência para dias diferentes, de modo a garantir a presença efetiva nas sextas-feiras.

§ 4º Não será permitida a alteração da escala de trabalho apenas por conveniência pessoal. Qualquer alteração na escala de trabalho deve precedida de justificada fundamentada e aprovada conforme procedimentos estabelecidos para aprovação inicial da escala, levando em consideração as necessidades do serviço e o planejamento da equipe.

Art. 21 O regime de teletrabalho será concedido, dado o caráter provisório do projeto descrito nesta Portaria, para o período máximo de 120 dias, admitida a renovação, em caso de prorrogação de vigência.

### **Seção III**

#### **Do teletrabalho extraordinário**

Art. 22 Durante situações extraordinárias, que envolvam calamidade pública de grande extensão, pandemias e outras situações que exijam medidas excepcionais para a preservação da saúde e da integridade física das pessoas ou a segurança da instituição, poderá ser concedido o regime de teletrabalho extraordinário, que será disciplinado em ato próprio.

§ 1º No caso do teletrabalho extraordinário, ato do presidente definirá as prioridades e o percentual de concessão, o período e as atividades que permanecerão sendo realizadas presencialmente.

§ 2º Às hipóteses de concessão de teletrabalho extraordinário não se aplicará o limite estabelecido no § 1º do art. 19.

## Seção IV

### Dos deveres dos servidores em teletrabalho

Art. 23 As licenças para tratamento de saúde e os demais eventos relacionados à vida funcional dos servidores em teletrabalho deverão ser formalizados administrativamente, a fim de se assegurarem direitos e responsabilidades.

Art. 24 Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I – Atender às convocações para comparecimento às dependências de sua unidade de lotação, em dias de expediente, sempre que houver necessidade do setor ou interesse da Administração;

II – Participar, quando solicitado, das atividades de orientação e capacitação;

III – Manter telefones funcionais, caso disponibilizados, contas de correio eletrônico e aplicativos de comunicação instantânea devidamente atualizados e ativos;

IV – Manter a chefia imediata informada da evolução do trabalho, mediante canal de comunicação institucional previamente estabelecido;

V – Consultar, regularmente, nos dias úteis, sua conta individual no SUAP, Siscad Web, e-mail e demais sistemas inerentes às funções desempenhadas, realizando as ações necessárias para dar andamento nos processos, em tempo hábil, ainda que não estejam previstas no plano de trabalho;

VI – Encaminhar à chefia imediata, quando solicitado, minuta do trabalho até então realizado, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades;

VII – Atender às convocações para reunião;

VIII – Comunicar imediatamente qualquer alteração de endereço, telefone ou e-mail, por escrito, ao chefe imediato e ao Departamento de Recursos Humanos.

IX – Comunicar imediatamente ao chefe imediato e ao Departamento de Recursos Humanos a ocorrência de qualquer acometimento de enfermidade, nos termos da Portaria CRMV/GO nº 10/2023 ou outra que venha a substituí-la;

X – Providenciar, às suas expensas, o acesso à rede mundial de computadores com qualidade compatível para a execução plena das atividades, bem como a manutenção nos equipamentos de trabalho;

XI – Providenciar ambiente de trabalho em condições favoráveis à execução de suas atividades, especialmente com relação à ergonomia, conforme preconizada pelo CRMVGO e pela empresa de segurança e saúde ocupacional;

XII – Providenciar, às suas expensas, equipamentos de tecnologia (e.g., computadores etc.) para realização do trabalho.

XIII – Substituir empregado afastado, quando convocado;

XIV – Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

XV – Se necessário retirar processos e demais documentos das dependências da autarquia, fazê-lo somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, devolvendo-os íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;

XVI – realizar exame periódico anual ou com a temporalidade prevista nos programas de saúde ocupacional, presencialmente, de acordo com o estabelecido pela área de gestão de pessoas;

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo colaborador em regime de teletrabalho,

sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Será concedido prazo de 5 (cinco) dias corridos para o comparecimento previsto no inciso I do caput deste artigo. Em caráter excepcional, diante de situações emergenciais que comprometam o funcionamento do setor, como o afastamento, por doença, de um servidor escalado para o trabalho presencial, o prazo poderá ser reduzido, sendo estabelecido conforme a urgência e a necessidade administrativa.

§ 3º Na hipótese do inciso I do caput deste artigo, o prazo para deslocamento não será contado como jornada de trabalho.

§ 4º No caso dos estagiários em regime de teletrabalho, o recebimento do auxílio-transporte será equivalente aos dias em que comparecer ao CRMV-GO, conforme escala de trabalho.

Art. 25 O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências dos Incisos X, XI e XII do Art. 24, podendo, se necessário, solicitar orientação técnica do setor de tecnologia da informação.

§ 1º O login da conta do Google disponibilizada pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás é de uso obrigatório para comunicação no trabalho remoto realizado pelos servidores.

§ 2º O local de trabalho, providenciado pelo colaborador, deverá permanecer adequado durante todo o período de realização do teletrabalho.

§ 3º É facultado ao servidor em regime de teletrabalho, quando entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências da autarquia, hipótese em que o chefe imediato deverá ser avisado previamente.

Art. 26 Verificado o descumprimento das disposições contidas no Art. 24 ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, o qual poderá determinar a imediata suspensão do trabalho remoto, adotando as demais providências cabíveis.

Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

## **Seção V**

### **Dos deveres da chefia imediata ou do gestor do teletrabalho**

Art. 27 São deveres da chefia imediata, além dos previstos no Art. 24 desta Portaria:

I – Elaborar a escala de trabalho;

II – Comunicar ao Departamento de Recursos Humanos a exclusão dos servidores do regime de teletrabalho, para fins de registro nos assentamentos funcionais;

III – Aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, comunicando os resultados ao Departamento de Recursos Humanos;

IV – Elaborar relatório semestral de resultados, com a relação de servidores em regime de teletrabalho, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem assim os resultados alcançados, inclusive no que concerne à produtividade;

V – Participar, obrigatoriamente, das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial.

## **Seção VI**

### **Do acompanhamento e da capacitação**

Art. 28 O departamento de recursos humanos promoverá o acompanhamento e a capacitação de Gerentes e Coordenadores, realizando, no mínimo:

I – Uma entrevista individual ao final do primeiro ano de realização do teletrabalho;

II – Uma oficina anual de capacitação e troca de experiências para colaboradores em teletrabalho e respectivos gestores e titulares de setor;

III – o acompanhamento individual e de grupo sempre que se mostrar necessário.

## **Seção VII**

### **Do monitoramento e controle do teletrabalho**

Art. 29 As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas por meio de instrumentos apropriados de planejamento, acompanhamento e avaliação.

§ 1º Todos os colaboradores deverão preencher e entregar semanalmente as planilhas de controle de atividades, conforme modelos disponibilizados pelo CRMV/GO e encaminhar ao DRH até às 12h das segundas-feiras, compreendendo no relatório, todas as atividades realizadas na semana anterior.

§ 2º Em caso de ausências programadas (e.g., férias, folgas, viagens a trabalho), os colaboradores deverão antecipar o envio de seus relatórios para o fim do expediente da sexta-feira anterior.

§ 3º Relatórios apresentados de modo diverso daquele solicitado pelo CRMV/GO serão rejeitados e o interessado terá o prazo de 24 horas para apresentação de novo relatório em conformidade com o definido.

§ 4º Em caso de não reapresentação do relatório, a chefia imediata determinará a imediata suspensão do trabalho remoto, adotando as demais providências cabíveis na forma do Art. 26.

§ 5º Será resguardada a privacidade do domicílio e das informações de contato do empregado perante o público externo, exceto do número de telefone funcional.

Art. 30 Os relatórios encaminhados pelos gestores serão consolidados pelo Departamento de Recursos Humanos e disponibilizados à Diretoria ou a quaisquer interessados.

## **Seção VIII**

### **Do cancelamento do regime de teletrabalho**

Art. 31 O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao regime de trabalho presencial.

Art. 32 O chefe imediato poderá, a qualquer tempo, comunicar à Administração o cancelamento do regime de teletrabalho, para um ou mais servidores, em regular processo administrativo, para os devidos registros.

Parágrafo único. A comunicação de que trata o caput deste artigo será acompanhada de notificação ao colaborador para o retorno às atividades presenciais em 10 (dez) dias úteis.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33 As disposições desta Portaria não se aplicam aos serviços extraordinários.

Art. 34 A área de gestão de pessoas deverá providenciar os registros nos assentamentos funcionais do servidor autorizado a realizar o teletrabalho.

Art. 35 Os casos omissos serão deliberados pela Presidência.

Art. 36 O CRMVGO deverá celebrar termo aditivo ao contrato individual de trabalho com o empregado que tenha aderido a esse regime, cuja vigência retroagirá à data da adesão.

Art. 37 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**RAFAEL COSTA VIEIRA**

Méd. Vet. CRMV-GO 5255

Presidente

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rafael Costa Vieira, Presidente do CRMV-GO - FGSUP - PR/GO**, em 12/12/2024 15:08:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/07/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 312597

Código de Autenticação: 0b6cb17345



Av Universitária QD. 113-A, Lt. 7-E, 2169, Setor Leste Universitário, Goiânia / GO, CEP 74.610-100