



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

PORTARIA 51/2024 - PR/GO/DE/GO/PLENÁRIO/GO/CRMV-GO/SISTEMA, de 17 de julho de 2024

Define procedimentos para realização de eventos institucionais com a organização 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 Esta Portaria estabelece normas e procedimentos para a realização de eventos institucionais pelo CRMV/GO, visando a padronização, a organização e a otimização dos recursos disponíveis.

Parágrafo único. Os procedimentos se referem à organização e à realização de eventos institucionais pelo CRMV/GO, tais como palestras, simpósios, conferências, cursos, workshops, seminários e outros eventos de interesse das categorias profissionais.

#### I - Solicitação de Realização de Evento

Art. 2º O proponente do evento deverá apresentar um ofício dirigido ao Presidente do CRMV/GO, solicitando a autorização para a realização do evento. O ofício deverá conter as seguintes informações:

- a) Tema do evento: Descrição breve do tema central do evento.
- b) Objetivos do evento: Descrição dos objetivos específicos que se pretende alcançar com a realização do evento.
- c) Data e horário: Data e horário previstos para o início e término do evento.
- d) Local: Local previsto para a realização do evento, podendo ser o auditório do CRMV/GO (Auditório Médico-Veterinário Professor Edson Pereira).
- e) Palestrantes: Nome dos palestrantes convidados, com breve currículo e área de atuação.
- f) Público-alvo: Descrição do público-alvo a quem o evento se destina.
- g) Necessidades de infraestrutura: Especificação das necessidades de infraestrutura, como equipamentos de audiovisual, materiais de apoio, alimentação etc.
- h) Necessidades de divulgação: Especificação das necessidades de divulgação do evento, como materiais de divulgação, assessoria de imprensa, etc.
- i) Previsão de custos: Previsão dos custos com o evento, incluindo despesas com palestrantes, infraestrutura, divulgação etc.

Parágrafo Único. Fica estabelecido que a solicitação de eventos deve ser feita com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. Este prazo poderá ser flexibilizado a critério do Presidente, desde que o CRMV-GO disponha de condições administrativas para realizar os trâmites necessários. Nos casos em que houver necessidade de realização de procedimentos licitatórios, como contratação de local, estrutura e/ou palestrantes externos, o prazo de antecedência será majorado para 90 (noventa) dias.

Art. 3º O ofício de solicitação será encaminhado à Assessoria Administrativa do CRMV/GO, que fará

a análise preliminar da viabilidade do evento e o encaminhará para as áreas técnicas pertinentes para avaliação da pertinência aos objetivos institucionais do Conselho.

Art. 4º As áreas técnicas do CRMV/GO, como a Gerência Técnica, analisarão o ofício de solicitação e emitirão pareceres sobre a pertinência do tema do evento, a adequação do público-alvo e a compatibilidade do evento com os objetivos estratégicos do Conselho.

Art. 5º Após a avaliação pelas áreas técnicas, o ofício de solicitação, juntamente com os pareceres emitidos, será encaminhado ao Presidente para deliberação. Caso seja aprovada a realização, os autos serão encaminhados ao Gerente do Departamento de Gestão e Apoio Logístico do CRMV/GO. Caso não seja aprovada a solicitação, os autos serão encaminhados à Assessoria Administrativa para dar ciência ao solicitante e proceder ao arquivamento.

Art. 6º O Gerente do Departamento de Gestão e Apoio Logístico verificará a disponibilidade do auditório do CRMV/GO na data e horário solicitados. Em caso de indisponibilidade, o solicitante será informado e poderá apresentar outra data e/ou local para a realização do evento.

Art. 7º Se o auditório estiver disponível na data e horário solicitados, o Gerente do Departamento de Gestão e Apoio Logístico informará ao solicitante a confirmação da realização do evento.

## **II - Apresentação do Projeto Completo do Evento**

Art. 8º O solicitante terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos, a partir da confirmação da realização do evento, para apresentar um projeto completo do evento, contendo as seguintes informações:

a) Programação: Descrição detalhada da programação do evento, incluindo datas, horários, temas das palestras, palestrantes, etc.

b) Plano de divulgação: Descrição das ações de divulgação a serem realizadas para promover o evento, incluindo materiais de divulgação, assessoria de imprensa, etc.

c) Plano de logística: Descrição das necessidades de infraestrutura, alimentação, equipamentos de audiovisual etc., para a realização do evento.

d) Plano financeiro: Descrição detalhada dos custos do evento, incluindo despesas com palestrantes, infraestrutura, divulgação etc.

## **III - Etapas de Execução do Evento**

Art. 9º Após o recebimento do projeto completo do evento, o Departamento de Gestão e Apoio Logístico tomará as seguintes providências:

a) Reserva do auditório do CRMV/GO ou contratação do local do evento, se for o caso.

b) Contratação de palestrantes externos, caso haja necessidade.

c) Reserva de equipamentos de audiovisual e materiais de apoio, conforme solicitação do projeto.

d) Encomenda de serviços de alimentação, conforme solicitação do projeto.

Art. 10 A Assessoria de Comunicação tomará as seguintes providências:

a) Elaboração e distribuição de materiais de divulgação do evento, tais como folders, cartazes e banners.

b) Envio de press releases e notas à imprensa para divulgação do evento, caso haja necessidade.

c) Abertura de inscrições para o evento, se houver, por meio de formulário *on-line* ou outro método definido.

Art. 11 O solicitante do evento deverá acompanhar o cronograma de execução do evento e manter contato com o Departamento de Gestão e Apoio Logístico e a Assessoria de Comunicação para sanar quaisquer

dúvidas ou imprevistos.

#### IV - Pós-Evento

Art. 12 Após a realização do evento, o solicitante deverá apresentar um relatório final ao CRMV/GO, contendo as seguintes informações:

- a) Resumo do evento, incluindo data, tema, público-alvo e palestrantes.
- b) Avaliação respondida pelos participantes do evento, por meio de questionário ou outro método de coleta de dados.
- c) Conclusão dos organizadores sobre o alcance dos objetivos do evento.
- d) Sugestões de melhorias para a realização de futuros eventos.

Art. 13 O relatório final do evento será armazenado no CRMV/GO para fins de registro e avaliação institucional.

Art. 14 Os casos omissos nesta portaria serão resolvidos pelo Presidente do CRMV/GO, ouvidas as áreas pertinentes.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

RAFAEL COSTA VIEIRA  
Presidente  
Méd. Vet. CRMV-GO nº 5255

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rafael Costa Vieira, Presidente do CRMV-GO - FGSUP - PR/GO**, em 17/07/2024 13:19:08.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/04/2024. 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: 284445  
Código de Autenticação: 7c137cdfcd



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

## **Anexos**

**OFÍCIO Nº [NÚMERO DO OFÍCIO]/2024**

Goiânia, 18 de julho de 2024.

Ao Senhor

Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás (CRMV-GO)  
Avenida Universitária, nº 2169, Qd. 113A, Lt. 7E, Setor Leste Universitário  
74610-100 Goiânia/GO

**Assunto: Solicitação de Autorização para Realização de Evento.**

Senhor Presidente,

Conforme disposto na Portaria do CRMV-GO, venho por meio deste solicitar autorização para a realização de um evento com as seguintes especificações:

**a) Tema do evento:** (Descrição breve do tema central do evento);

**b) Objetivos do evento:** (de um a três objetivos, ex: Atualizar e capacitar graduandos em medicina veterinária e médicos-veterinários recém-formados sobre cardiologia veterinária);

**c) Data e horário:** (data provável, tendo em vista que será analisada a disponibilidade do local);

**d) Local:** (Local previsto para a realização do evento, podendo ser o auditório do CRMV/GO – Auditório Médico-Veterinário Professor Edson Pereira);

**e) Palestrantes:** (Nome dos palestrantes convidados, com breve currículo e área de atuação);

**f) Público-alvo:** (Descrição do público-alvo a quem o evento se destina, ex: graduandos em medicina veterinária e zootecnia);

**g) Necessidades de infraestrutura:** (Especificação das necessidades de infraestrutura, como equipamentos de audiovisual, materiais de apoio, alimentação etc.);

**h) Necessidades de divulgação:** (Especificação das necessidades de divulgação

do evento, como materiais de divulgação, assessoria de imprensa, etc.);

**i) Previsão de custos:** (Previsão dos custos com o evento, incluindo despesas com palestrantes, infraestrutura, divulgação etc.);

A solicitação está sendo feita com antecedência conforme especificado na Portaria CRMV/GO nº 51/2024, e estou à disposição para fornecer quaisquer informações adicionais que se façam necessárias.

Atenciosamente,

NOME DO SIGNATÁRIO

Dados adicionais do signatário (cargo, categoria profissional etc.)

Projeto de Evento: (Tema do Evento)

Solicitante: (nome do proponente);

Data do Evento: xx de mmmm de aaaa;

Equipe Organizadora:

---

a) Programação

Descrição detalhada da programação do evento, incluindo datas, horários, temas das palestras, palestrantes, etc.

- a) Data: 15 de outubro de 2024;
- b) Horário: das 8h às 17h
- c) Local: Auditório Médico-Veterinário Professor Edson Pereira, sede do CRMV-GO

Programação do Evento:

Horário	Atividade	Palestrante
08:00	Recepção e Credenciamento	-
08:30	Abertura e Boas-vindas	-
09:00	Palestra: "Introdução à Cardiologia Veterinária"	Prof. Dra. Fulana
10:30	Intervalo - Coffee Break	-
11:00	Palestra: "Diagnóstico de Doenças Cardiovasculares"	Prof. Dr. Beltrano
12:30	Intervalo para almoço	-
14:00	Palestra: "Tratamentos Inovadores em Cardiologia Veterinária"	Prof. Dra. Fulana
15:30	Intervalo - Coffee Break	-
16:00	Sessão de Perguntas e Respostas	Prof. Dra. Fulana e Prof. Dr. Beltrano
17:00	Encerramento	-

## b) Plano de Divulgação

Descrição das ações de divulgação a serem realizadas para promover o evento, incluindo materiais de divulgação, assessoria de imprensa, etc.

- a) Materiais de Divulgação: Cartazes, panfletos, e-mails, postagens em redes sociais
- b) Assessoria de Comunicação: Divulgação nas redes sociais do CRMV/GO etc.
- c) Parcerias: Divulgação em universidades, clínicas veterinárias e associações profissionais

## c) Plano de Logística

Descrição das necessidades de infraestrutura, alimentação, equipamentos de audiovisual etc., para a realização do evento.

- a) Infraestrutura:
  - o Auditório com capacidade para 100 pessoas
  
- b) Alimentação:
  - o Coffee break nos períodos da manhã e da tarde
  
- c) Equipamentos de Audiovisual:
  - o Data show
  - o Microfone
  - o Notebook

## d) Plano Financeiro

Descrição detalhada dos custos do evento, incluindo despesas com palestrantes, infraestrutura, divulgação etc.

- a) Despesas com Palestrantes:
  - o Honorários da Prof. Dra. Fulana: [Valor]
  - o Diárias e passagens para o Prof. Dr. Beltrano: Período de deslocamento e local de residência [O valor de diárias é calculado de acordo com norma vos próprios do CRMV/GO e as passagens são adquiridas por meio de agência de viagens contratada]
  
- b) Infraestrutura:

- o Aluguel do auditório (se aplicável): [Valor]
  
  - c) Divulgação:
    - o Impressão de cartazes e panfletos: [Valor]
  
  - d) Alimentação:
    - o Coffee break: [Valor]
- 

Observações Adicionais:

- Este projeto deve ser apresentado ao Presidente do CRMV-GO em até 5 dias corridos após a confirmação da realização do evento.
- Os valores mencionados nos planos financeiro e de logística são estimativas e podem sofrer ajustes conforme necessário.

## Relatório Final do Evento: Tema do Evento

a) Descrição do Evento: O evento "Cardiologia Veterinária" foi realizado no auditório médico-veterinário Professor Edson Pereira, localizado na sede do CRMV-GO. Contamos com a presença de aproximadamente 100 participantes, que assistiram a palestras sobre temas como introdução à cardiologia veterinária, diagnóstico de doenças cardiovasculares e tratamentos inovadores. O evento teve como objetivo principal atualizar e capacitar os participantes sobre as últimas novidades na área de cardiologia veterinária.

b) Equipe Organizadora:

c) Avaliação dos Participantes

Método de Coleta de Dados: Questionário de Avaliação

Resumo das Avaliações:

- a) Satisfação Geral com o Evento: [Resultado das avaliações, por exemplo, 90% dos participantes consideraram o evento excelente ou bom]
- b) Relevância dos Temas Abordados: [Resultado das avaliações]
- c) Qualidade dos Palestrantes: [Resultado das avaliações]
- d) Organização e Logística do Evento: [Resultado das avaliações]
- e) Sugestões dos Participantes: [Resumo das principais sugestões recebidas]

d) Conclusão dos Organizadores

Alcance dos Objetivos do Evento: Os objetivos do evento foram alcançados de forma satisfatória. Os participantes demonstraram grande interesse e satisfação com os temas abordados, e as palestras dos professores Fulana e Beltrano foram avaliadas como extremamente relevantes e de alta qualidade. A troca de experiências e conhecimentos foi enriquecedora, contribuindo significativamente para a capacitação dos graduandos e médicos-veterinários presentes.

e) Sugestões de Melhorias

Melhorias para Futuros Eventos:

- a) Ampliação do Tempo para Perguntas: Muitos participantes sugeriram que o tempo destinado às perguntas e respostas fosse ampliado.
- b) Diversificação dos Temas: Houve sugestões para a inclusão de outros temas relacionados à medicina veterinária em futuros eventos.
- c) Melhoria na Divulgação: Alguns participantes sugeriram que a divulgação do evento poderia ser feita com mais antecedência para aumentar ainda mais a participação.

Conclusão: O evento "Cardiologia Veterinária" foi bem sucedido, cumprindo seus objetivos e proporcionando uma excelente oportunidade de aprendizado e atualização para os participantes.

NOME DO SOLICITANTE

Cargo