



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

PORTARIA 135/2025 - PR/GO/DE/GO/PLENÁRIO/GO/CRMV-GO/SISTEMA, de 11 de outubro de 2025

Institui o modelo de gestão integrada de desempenho no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás.

**O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO 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 o modelo 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, no que couber, ao 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 O planejamento das atividades a serem realizadas em teletrabalho será formalizado em Plano de Trabalho, a ser pactuado entre o empregado e a chefia imediata, e validado pela gerência departamental, quando houver, observando a compatibilidade com as entregas da unidade e o planejamento estratégico do CRMV-GO. Caberá à chefia imediata:

I – Analisar a proposta de trabalho mensal apresentada pelo servidor, avaliando se a meta proposta é compatível com o serviço realizado, propondo correções e adequações, sempre que necessário;

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 ferramenta *on-line* para que os participantes possam fazer breve registro das atividades realizadas, para garantir a rastreabilidade;

VIII – Avaliar, de forma conjunta com o chefe imediato e, se necessário, 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, no mínimo:

I - A descrição de cada entrega, com o detalhamento das atividades que a compõem;

II - As metas quantitativas e qualitativas a serem alcançadas;

III - O prazo final estipulado para a conclusão de cada entrega;

IV - A classificação de prioridade de cada entrega (ex: alta, média, baixa);

V - O padrão de desempenho e os critérios de avaliação esperados, conforme o Art. 26;

VI - A periodicidade em que o empregado em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de 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.

§ 4º Na seção de atendimento, deverá ser mantido o mínimo de dois atendentes ao público diariamente, ficando o setor responsável por implementar estratégias para que esse mínimo seja sempre atendido.

Art. 5º Compete ao chefe imediato 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.

## DO TELETRABALHO

### Seção I

#### Disposições gerais

Art. 6º A participação no regime de teletrabalho constitui ato discricionário da Administração, de adesão facultativa pelo empregado, e não se configura como direito adquirido, podendo ser revogada a qualquer tempo por critérios de conveniência e oportunidade da gestão, ou pelo descumprimento das normas aqui estabelecidas.

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. 24.

§ 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 ou autorização para realização de banco de horas no regime de teletrabalho 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 do gerente do setor, quando houver, 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 - Tenham sido admitidos há menos de um ano, no caso de servidores, ou há menos de seis meses, no caso de estagiários;

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, os prazos fixados ou as orientações de preenchimento de relatórios, conforme avaliação feita pela chefia imediata e pelo gerente do setor, quando houver;

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 e o gerente do

setor, quando houver, 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, inclusive com diagnóstico de transtorno do espectro autista;

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.

Parágrafo único. Além de servir como critério de desempate para a adesão ao teletrabalho, a ordem de prioridade descrita nos incisos I a VII deverá ser observada na organização da escala, de modo a possibilitar predomínio de dias em teletrabalho aos interessados de maior prioridade, sucessivamente.

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 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.

§ 4º No cálculo dos percentuais dos parágrafos anteriores não será incluídos os estagiários.

Art. 19 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. 18 para a concessão de teletrabalho poderá atingir percentuais superiores, desde que mantida, no rodízio do setor, 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.

### Seção III

#### Do teletrabalho extraordinário

Art. 20 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. 18.

### Seção IV

#### Dos deveres dos servidores em teletrabalho

Art. 21 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. 22 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;

XVII – Preencher relatórios diários/semanais detalhados das suas atividades realizadas em teletrabalho e na sede do CRMV-GO.

§ 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. 23 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. 22, 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.

## **Seção V**

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

Art. 24 São deveres da chefia imediata, além dos previstos no Art. 22 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 mensalmente relatório de resultados do setor, 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, e encaminhar ao superior imediato, quando houver, ou ao DRH até o dia 20 do mês subsequente;

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

VI – Alinhar, com o seu superior imediato, estratégias para implementar melhorias nos documentos e nos serviços apresentados pelos servidores em teletrabalho.

## Seção VI

### Do acompanhamento e da capacitação

Art. 25 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. 26 As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão planejadas e monitoradas por meio de instrumentos apropriados de planejamento, acompanhamento e avaliação.

§ 1º As atividades no Plano de Trabalho devem ser descritas em formato de entregas, em detrimento da simples listagem de tarefas.

§ 2º Cada entrega listada no Plano de Trabalho deve ser específica, mensurável, alcançável, relevante e temporal (SMART), permitindo o acompanhamento objetivo dos resultados.

§ 3º São características essenciais de uma entrega:

- I - Ser o resultado final de um esforço de trabalho, passível de verificação e avaliação;
- II - Possuir um destinatário (quem recebe ou se beneficia) claramente definido;
- III - Ser fundamental para a gestão por resultados, focando no impacto gerado e não apenas no esforço empreendido.

§ 4º A elaboração do Plano de Trabalho é de responsabilidade do servidor ou estagiário, devendo ser avaliado e validado pela chefia imediata e pelo gerente do setor, quando houver, antes do início do período de apuração.

§ 5º Ao elaborar o Plano de Trabalho (Anexo I), o servidor ou estagiário deverá considerar, obrigatoriamente:

- I - A carga horária total do período;
- II - A complexidade das atividades e o tempo estimado para a sua conclusão;
- III - Os dias úteis disponíveis, desconsiderando feriados, férias e outros afastamentos e licenças previstos.

§ 6º O plano deverá ser realista e exequível dentro do período a que se refere, servindo como base para a avaliação de desempenho.

§ 7º O Plano de Trabalho, embora de elaboração inicial pelo empregado, possui natureza de acordo de vontades e responsabilidades, devendo refletir o consenso entre as partes sobre as entregas, metas e prazos, visando ao alinhamento com os objetivos institucionais. A validação final pela chefia imediata formaliza esta pactuação.

§ 8º Para cada entrega pactuada no Plano de Trabalho, deverão ser estabelecidos e registrados, de forma clara e objetiva, os critérios de avaliação que serão utilizados pela chefia imediata para aferir seu cumprimento e qualidade. Tais critérios devem ser de conhecimento prévio do empregado e servirão de base para a avaliação de desempenho.

Art. 27 O acompanhamento das atividades será realizado por meio de relatórios, conforme os parágrafos a seguir.

§ 1º Durante o mês de execução do teletrabalho, o servidor ou estagiário deverá preencher um relatório detalhado das atividades realizadas, que poderá ter frequência diária ou semanal, a critério da gestão.

§ 2º A critério da chefia imediata e do gerente do setor, quando houver, poderá ser utilizado o modelo de relatório constante no Anexo II desta portaria ou outro modelo semelhante, desde que permita a rastreabilidade e o acompanhamento das entregas planejadas.

§ 3º Os relatórios detalhados mencionados no § 1º serão utilizados como base para consolidar um relatório final resumido ao término do mês de execução.

§ 4º O relatório mensal consolidado deve ser concluído no mês subsequente ao da execução, devendo ser encaminhado à chefia imediata e ao gerente do setor, quando houver, observando os prazos definidos pela gerência. O relatório mensal será preenchido no mesmo formulário do plano de entregas, nos campos específicos, conforme Anexo I.

§ 5º O prazo máximo para o envio consolidado de documentos ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) para fins de controle é o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da execução. Neste prazo, deverão ser enviados os seguintes documentos:

I - O relatório final consolidado do mês anterior;

II - Os relatórios diários ou semanais de acompanhamento;

III - O Plano de Trabalho para o mês seguinte; e

IV - A avaliação do plano de trabalho do servidor/estagiário preenchida pelo chefia imediata e pelo gerente do setor, quando houver, conforme Anexo III.

§ 6º Em caso de ausências programadas (e.g., férias, folgas), os colaboradores deverão antecipar o envio de seus relatórios para o fim do expediente do dia útil anterior ao início da ausência.

§ 7º Relatórios apresentados em formato diverso daquele solicitado pela chefia serão rejeitados, e o interessado terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentação de novo relatório em conformidade com o definido.

§ 8º Em caso de não reapresentação do relatório no prazo estipulado, a chefia imediata determinará a imediata suspensão do regime de teletrabalho, adotando as demais providências cabíveis na forma do Art. 24.

Art. 28 Será resguardada a privacidade do domicílio e das informações de contato do empregado perante o público externo, exceto do número de telefone funcional.

Art. 29 Os relatórios encaminhados pelos gestores serão consolidados pela Assessoria Administrativa e disponibilizados à Diretoria ou a quaisquer interessados.

## **Seção VIII**

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

Art. 30 O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao regime de trabalho presencial.

Art. 31 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 15 (quinze) dias corridos.

## **Seção IX**

### **Das Consequências do Descumprimento e do Desligamento do Regime**

Art. 32 A não apresentação do Plano de Trabalho ou dos relatórios de acompanhamento nos prazos

estipulados, ou o descumprimento injustificado das metas e prazos pactuados, sujeitará o empregado ao cancelamento imediato do regime de teletrabalho, a critério da chefia imediata.

Parágrafo único. O cancelamento do regime de teletrabalho constitui medida de gestão administrativa do programa e não se confunde com sanção disciplinar, a qual, se cabível, será apurada em processo administrativo disciplinar próprio, nos termos da legislação aplicável.

## **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 A adesão do empregado ao regime de teletrabalho será formalizada por meio de Termo Aditivo ao Contrato Individual de Trabalho, cuja vigência retroagirá à data da adesão. Este documento deverá conter, de forma expressa, a concordância do empregado com o caráter precário e discricionário do regime, que não constitui direito adquirido, podendo ser revogado a qualquer tempo por decisão da Administração, nos termos desta Portaria.

Art. 37 Em observância ao princípio da publicidade e às normas de transparência ativa, o CRMV/GO publicará e manterá atualizada em seu sítio eletrônico oficial, em seção de fácil acesso ("Portal da Transparência"), a relação dos empregados públicos que atuam no regime de teletrabalho, bem como seus respectivos Planos de Trabalho, resguardadas as informações de natureza pessoal ou sigilosa, nos termos da lei.

Parágrafo único. A publicação dos Planos de Trabalho poderá ocorrer de forma sintética, com foco nas entregas e metas pactuadas, a critério da Administração, de modo a garantir clareza e objetividade à informação prestada à sociedade.

Art. 38 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se a Portaria CRMV/GO nº 82/2025.

**RAFAEL COSTA VIEIRA**

Méd. Vet. CRMV-GO 5255

Presidente

ANEXO I - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO - PORTARIA CRMV/GO Nº XX/XXXX							
Participante:	Nelson Alves do Nascimento Lessa			Mês de execução:	outubro/2025		
Setor:	Departamento de Recursos Humanos						
Chefia Imediata:	Giovana Monteiro Quinan Ferraz						
Período de Vigência:	01/10/2025	a	31/10/2025				
CÁLCULO DA CARGA HORÁRIA DISPONÍVEL NO PERÍODO:							
Jornada de Trabalho Diária:	8 hora(s)			Dias de trabalho efetivo	20 dia(s) de trabalho efetivo		
Dias Úteis no Período:	21 dias úteis			Carga Horária Disponível	160 horas de trabalho		
Férias:	a						
Folgas ou faltas justificadas programadas, incluindo viagens a serviço (informar em dias)	1 dia de ausências programadas						
Escala Presencial:	segunda, terça e sexta-feira						
Entregas (Descrição sucinta)	(Preencher no planejamento)				(Preencher no relatório final)		
	Meta Quantitativa/Qualitativa	Subtarefas (Descrição detalhada)	Prazo de Entrega	Prioridade	Resultados Apresentados/Resumo do Mês	Análise Quantitativa	Justificativa/Eclarecimentos
1. Folha de adiantamento salarial processada	a) 100% dos adiantamentos salariais solicitados por empregados optantes e elegíveis devidamente processados mensalmente; b) 0% de erros nos cálculos dos adiantamentos processados;	Processamento dos cálculos do adiantamento salarial dos empregados optantes, incluindo a geração dos relatórios necessários (analítico e sintético) e a formalização em processo eletrônico (SUAP) para envio ao pagamento.		Alta	A folha foi feita no prazo, que não houve identificação de erros, portanto a meta foi alcançada.	Total de Demandas: 1 (folha mensal) Concluídas: 1 Pendentes: 0 Status dos Pendentes: N/A	O processo foi encaminhado ao Departamento Financeiro dentro do prazo estipulado.
2. Folha de frequência mensal (assinada) validada no SUAP	a) 100% das folhas de frequência dos empregados, referentes ao período anterior, validadas no SUAP pelo DRH dentro do prazo estipulado. b) Assegurar que 100% das folhas validadas contêm as assinaturas requeridas (empregado e chefe imediato).	Validação, pelo DRH no sistema SUAP, da folha de frequência do período anterior (compreendendo de dia 21 do mês X-1 ao dia 20 do mês X), após esta ter sido finalizada pelo DRH, assinada pelo empregado e sua chefia imediata, e devidamente carregada pelo empregado no link "solicitar documentos" do SUAP. Esta validação confirma o cumprimento do ciclo de registro de jornada para o período.		Média	Dos 30 colaboradores, 29 apresentaram as folhas no prazo. Um servidor não apresentou por estar de atestado médico.	Total de Demandas: 30 folhas Concluídas: 29 Pendentes: 1 Status dos Pendentes: 1 dentro do prazo (justificado por atestado).	A única pendência refere-se a um servidor atestado por motivo de saúde, o que está em conformidade com as normas. Não há folhas incorretas ou atrasadas sob responsabilidade do DRH.
3. Processo de diárias organizado e submetido à aprovação	a) 100% dos processos de solicitação de diárias (com cálculo e documentação) elaborados corretamente e submetidos à Presidência dentro de X dias úteis após o recebimento da solicitação completa. b) 0% de devoluções da Presidência por erros de cálculo ou instrução processual por parte do DRH.	Preparação do processo de solicitação de diárias, incluindo o cálculo dos valores devidos com base nas normativas, a elaboração do demonstrativo e a organização de toda a documentação necessária para encaminhamento à aprovação da Presidência. Principais Tarefas: a) Recebimento da solicitação de diárias (via e-mail ou outro meio formal). b) Criação de processo específico no SUAP (ou sistema similar). c) Elaboração do demonstrativo de cálculo das diárias (baseado na categoria do beneficiário, quantidade de dias, etc.). d) Verificação de conformidade da solicitação e dos documentos apresentados; solicitação de correção ao interessado, se necessário. e) Anexação de toda a documentação pertinente ao processo. f) Submissão formal do processo completo à Presidência para análise e aprovação.		Baixa	No mês, foram recebidas 15 solicitações de diárias. Foram concluídas 12 processos e 3 estão em andamento.	Total de Demandas: 15 Concluídas: 12 Pendentes: 3 Status dos Pendentes: 2 dentro do prazo / 1 atrasado.	Panorama: Dos 3 processos pendentes, 2 aguardam documentação complementar por parte do solicitante (dentro do prazo). O processo atrasado deve-se à necessidade de consulta jurídica sobre a base de cálculo, já em andamento.
Registros de Ocorrências (Atividades não relacionadas a entregas, como reuniões e intercorrências, como falhas em sistemas, falta de energia elétrica etc.)							Data
Participação no Encontro Nacional Integrar Gestão de Pessoas no período de 20 a 23 de maio de 2025							20 a 23 de maio de 2025
Reunião para apresentação das regras de avaliação de desempenho							04/06

ANEXO II - RELATÓRIO DE CONTROLE DE ATIVIDADES DIÁRIAS/SEMANAIS

Relatório de Controle de Atividades Diárias/Semanais

RELATÓRIO DE CONTROLE DE ATIVIDADES REALIZADAS					
Breve Descrição das Atividades (Descritas em forma de entregas)	Quantidade	Data	Início	Término	Duração
Planejamento de Atividades (relatórios semanais e mensais) - Realização de atualizações/alterações/adequações nos relatórios.	5	12/08/2025	06:58:00	07:33:00	00:35:00
* Verificação e Classificação de E-mails - Verificação dos e-mails recebidos para fins de classificação, com encaminhamento de resposta aos casos que não necessitam de protocolo ou que já o possuem.	3	12/08/2025	07:36:00	08:12:00	00:36:00
* Criação de Processo SUAP - Solicitações de cancelamento PF/PJ e Isenção de Anuidade PF - Após o recebimento via e-mail do requerimento de solicitação de cancelamento de registro de PF/PJ ou isenção de anuidade é realizado a abertura de processo no SUAP e a inclusão do e-mail e dos documentos					

recebidos no processo. Em seguida procede-se a inclusão no SISCAD Web das informações do protocolo e os dados são registrados na planilha de acompanhamento interno. Posteriormente, o encaminhamento do processo ao PROC/GO para prosseguimento, e por fim, enviado e-mail ao interessado respondendo sobre a confirmação da realização do protocolo.	1	12/08/2025	08:14:00	08:33:00	00:19:00
--	---	------------	----------	----------	----------

DESPACHO DE AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO

**ANÁLISE DO GERENTE**

Após análise do relatório apresentado, ratifico as informações prestadas pelo(a) servidor(a).

**OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES:**

**Atividade 2 - Folhas de Frequência:** A justificativa para a pendência na validação da folha de frequência está de acordo com as ocorrências. Recomendo que, no próximo mês, seja enviada uma comunicação prévia aos gestores sobre a importância do cumprimento do prazo para evitar atrasos.

**Atividade 7 - Processos de Diárias:** O panorama apresentado sobre os processos de diárias está claro. A justificativa para o processo atrasado é pertinente. A proatividade em buscar a consulta jurídica é vista como positiva. Oriento que o status de todos os processos pendentes seja sempre comunicado aos solicitantes para garantir a transparência.

**CONCLUSÃO**

O desempenho no período é considerado **SATISFATÓRIO**, com o cumprimento geral das metas de qualidade, percentual e prazo estabelecidas para as entregas. As pendências foram devidamente justificadas e estão sendo tratadas.

**ENCAMINHAMENTO**

Encaminho os autos ao DRH para registro de cumprimento das obrigações do servidor e demais providências.

**ANEXO IV - TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE TRABALHO PARA ALTERAÇÃO DE REGIME PRESENCIAL PARA  
TELETRABALHO**

**TERMO ADITIVO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO (Instituição do Regime de Teletrabalho)**

EMPREGADOR: CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS (CRMV/GO), autarquia federal, inscrita no CNPJ sob o nº 01.665.769/0001-91, com sede na Avenida Universitária, nº2169, Qd. 113A, Lt. 7E, Setor Leste Universitário - Goiânia/GO, doravante denominado simplesmente EMPREGADOR.

EMPREGADO(A): [Nome Completo do Empregado], inscrito(a) no CPF sob o nº [Inserir CPF], doravante denominado(a) EMPREGADO(A).

As partes acima identificadas, em comum acordo, celebram o presente Termo Aditivo ao Contrato Individual de Trabalho, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições, em conformidade com o disposto no Capítulo II-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Portaria CRMV/GO nº 503108/2025.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Por mútuo acordo entre as partes, a partir da data estipulada na Cláusula Segunda, o contrato de trabalho vigente passará a ser executado sob o regime de Teletrabalho, nos termos do Art. 75-A e seguintes da CLT. A prestação de serviços ocorrerá parcialmente fora das dependências físicas do EMPREGADOR, com a utilização de tecnologias de informação e comunicação.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

O regime de teletrabalho ora pactuado terá início em, data a partir da qual o(a) EMPREGADO(A) passará a exercer suas atividades de forma remota, conforme o plano de trabalho acordado com sua chefia imediata.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA REVERSIBILIDADE DO REGIME**

O(A) EMPREGADO(A) declara ter plena ciência e concordância de que o regime de teletrabalho possui caráter precário e reversível, não constituindo direito adquirido ou alteração contratual definitiva.

Parágrafo único. O EMPREGADOR poderá, a seu exclusivo critério e por necessidade do serviço, determinar o retorno do(a) EMPREGADO(A) ao regime de trabalho presencial, mediante notificação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias (corridos), formalizando a alteração por meio de novo termo aditivo, conforme preceitua o Art. 75-C, § 2º, da CLT e o Art. 32 da Portaria CRMV/GO nº 503108/2025.

**CLÁUSULA QUARTA – DA INFRAESTRUTURA E RESPONSABILIDADES**

Nos termos do Art. 75-D da CLT e do Art. 22, incisos X, XI e XII, da Portaria CRMV/GO nº 503108/2025, fica estabelecido que:

I - É de responsabilidade do(a) EMPREGADO(A) providenciar, às suas expensas, os equipamentos tecnológicos (computador, etc.), o acesso à internet e a infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto.

II - O(A) EMPREGADO(A) se compromete a manter um ambiente de trabalho ergonômico e seguro em sua residência, bem como a seguir as orientações do EMPREGADOR sobre saúde e segurança do trabalho.

III - As despesas incorridas pelo(a) EMPREGADO(A) para a manutenção de sua estrutura de trabalho não serão objeto de reembolso e não integram a sua remuneração para quaisquer efeitos.

**CLÁUSULA QUINTA – DA JORNADA E DISPONIBILIDADE**

O(A) EMPREGADO(A) deverá cumprir a jornada de trabalho compatível com a contratualmente estabelecida, mantendo-se disponível e contactável por meios eletrônicos durante o horário de funcionamento do CRMV/GO, conforme definido com a chefia imediata e nos termos do Art. 4º, § 3º, da Portaria CRMV/GO nº XX/YYYY.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES**

Ficam mantidas e ratificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato Individual de Trabalho original que não conflitem com o disposto no presente Termo Aditivo. E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Goiânia, 9 de setembro de 2025.

EMPREGADOR

Presidente do CRMV/GO

EMPREGADO

Matr. CRMV/GO nº XX/XXXX

Testemunhas:

## ANEXO V - TERMO DE CONVOCAÇÃO PARA RETORNO AO REGIME DE TRABALHO PRESENCIAL

### TERMO DE CONVOCAÇÃO PARA RETORNO AO REGIME DE TRABALHO PRESENCIAL

NOTIFICANTE: CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS (CRMV/GO), autarquia federal, inscrita no CNPJ sob o nº 01.665.769/0001-91, com sede na Avenida Universitária, nº2169, Qd. 113A, Lt. 7E, Setor Leste Universitário - Goiânia/GO.

NOTIFICADO: [Nome Completo do Empregado], inscrito(a) no CPF sob o nº [Inserir CPF].

#### CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

A presente notificação tem por objeto comunicar a V.Sa., no exercício do poder diretivo do Empregador e nos termos do artigo 75-C, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a decisão de reverter o regime de teletrabalho, atualmente vigente conforme Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho firmado em, determinando seu retorno às atividades em regime presencial.

#### CLÁUSULA 2ª - DO PRAZO DE TRANSIÇÃO

Fica estabelecido o prazo de transição de [XX] dias corridos (observado o mínimo legal de 15 dias), a contar da data de ciência deste termo, para que V.Sa. possa realizar as adaptações pessoais e logísticas necessárias para o retorno ao trabalho presencial.

#### CLÁUSULA 3ª - DA DATA E LOCAL DE RETORNO

O retorno efetivo às atividades presenciais deverá ocorrer no dia \*\*\*, nas dependências do CRMV/GO, devendo ser cumprida a jornada de trabalho contratual, com de intervalo para repouso e alimentação.

#### CLÁUSULA 4ª - DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

Com o retorno ao regime presencial, todas as demais cláusulas do contrato de trabalho original e seus aditivos, que não conflitem com a presente alteração de regime, permanecem em pleno vigor. Eventuais benefícios concedidos em função e exclusivamente para o regime de teletrabalho serão cessados a partir da data do retorno presencial, enquanto benefícios relacionados ao trabalho presencial serão restabelecidos, conforme a legislação e as políticas internas aplicáveis.

Goiânia, 9 de setembro de 2025.

REPRESENTANTE DO CRMV/GO

Cargo

#### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Declaro, para os devidos fins, ter recebido esta notificação em //\_\_\_\_\_, estando plenamente ciente de seu inteiro teor. Minha assinatura neste ato representa, unicamente, a confirmação de recebimento deste comunicado, não se confundindo com concordância ou anuência.

EMPREGADO NOTIFICADO

Matr. CRMV/GO XX/YYYY

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rafael Costa Vieira, Presidente do CRMV-GO - FGSUP - PR/GO**, em 11/10/2025 12:43:12.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/09/2025. 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: 503108

Código de Autenticação: 1a97f7b767



**SISTEMA  
CFMV/CRMVs**  
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

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