



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PORTARIA N. 025, DE 21 DE JUNHO DE 2021**

*Define e regulamenta os procedimentos para capacitação dos empregados do Crea-MS.*

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos III e XXX do artigo 94 do Regimento Interno e,

Considerando a necessidade de definir e regulamentar os procedimentos para a participação dos empregados do Crea-MS em cursos, eventos, treinamentos de capacitação, e;

Considerando que a Diretoria tem por finalidade auxiliar a Presidência no desempenho de suas funções e decidir sobre questões administrativas, conforme disposto no artigo. 95 do Regimento Interno;

Considerando ainda, que à Diretoria compete propor diretrizes administrativas e supervisionar a gestão dos recursos materiais, humanos e financeiros do Crea-MS;

Considerando a Decisão n. D/MS N. 036/2021 da Diretoria, de 9 de junho de 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o normativo de pessoal que define e regulamenta o processo de capacitação no âmbito do Crea-MS, conforme regulamento em anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Art. 3º Publique-se nos expedientes internos e no site do Crea-MS de modo a dar conhecimento amplo a todos os interessados.

**ENG. AGRIM. VÂNIA ABREU DE MELLO**  
**PRESIDENTE**





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**SUMÁRIO**

**NORMATIVO DE PESSOAL – CAPACITAÇÃO**

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	3
DA FINALIDADE .....	3
DOS OBJETIVOS DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO.....	3
DAS DEFINIÇÕES.....	3
DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO .....	5
DAS MODALIDADES E FORMATOS .....	5
DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO .....	6
DA LIBERAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO .....	7
DA SOLICITAÇÃO .....	7
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º Este Normativo de Pessoal tem por finalidade definir e regulamentar os procedimentos para a participação dos empregados do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul – Crea-MS em eventos de capacitação.

**CAPÍTULO II  
DOS OBJETIVOS DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO**

Art. 2º São objetivos dos eventos de capacitação:

I - aumentar a competência e melhorar o desempenho dos empregados na realização das atividades profissionais, ajudando o Crea-MS a desenvolver suas competências organizacionais e a atingir seus objetivos;

II - melhorar a qualificação e a especialização dos empregados do Crea-MS para que possam contribuir no processo de aprendizagem coletiva, compartilhando conhecimentos, habilidades e atitudes (competências);

III - auxiliar no processo de desenvolvimento educacional dos empregados, melhorando sua atuação como profissional, além de sua condição como cidadão e pessoa.

**CAPÍTULO III  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 3º Para a aplicação do disposto neste Normativo, definem-se os seguintes termos:

I - capacitação: conjunto de atividades individuais e/ou grupais de ensino-aprendizagem, treinamento, desenvolvimento e educação de pessoas visando o desenvolvimento de competências organizacionais e humanas (conhecimentos, habilidades e atitudes);

II - competência crítica: competência humana que possui lacuna (gap) em 50% ou mais do total de empregados do Crea-MS para o caso das competências fundamentais, do total de empregados de uma unidade organizacional para o caso das competências específicas e do total de gestores para o caso das competências gerenciais;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

III - competências humanas: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) desenvolvidos por eventos de capacitação e expressos pelo desempenho das atividades de trabalho, sendo classificadas em fundamentais, específicas e gerenciais;

IV - competências organizacionais: conjunto de atributos e capacidades organizacionais suportadas pelas competências humanas e que possibilitam a execução da estratégia;

V - educação corporativa: processo corporativo formado pelo conjunto de práticas de treinamento, desenvolvimento e educação de pessoas, inseridas no contexto organizacional, visando à aprendizagem organizacional e ao alinhamento entre competências organizacionais e humanas, contribuindo com o sucesso da estratégia da organização;

VI - espaço ocupacional: conjunto de atribuições e responsabilidades do empregado;

VII - evento à distância: evento de capacitação no qual os participantes podem estar distantes geograficamente, com aprendizagem no formato síncrono ou assíncrono, mediados por tecnologias de informação e comunicação;

VIII - evento de capacitação: atividade específica e formal de ensino-aprendizagem, treinamento, desenvolvimento ou educação de pessoas visando o desenvolvimento de competências organizacionais e humanas (conhecimentos, habilidades e atitudes). Pode ser organizado em diversos formatos tais como, curso, seminário, palestra, treinamento em serviço, pesquisa etc;

IX - evento de curta duração: evento de capacitação com carga horária menor ou igual a cinquenta horas-aula;

X - evento de longa duração: evento de capacitação com carga horária igual ou superior a trezentos e sessenta horas-aula;

XI - evento de média duração: evento de capacitação com carga horária superior a cinquenta horas-aula e inferior a trezentos e sessenta horas-aula;

XII - evento externo: evento de capacitação totalmente promovido e organizado por instituição outra que não Crea-MS;

XIII - evento interno: evento de capacitação promovido pelo Crea-MS, realizado com recursos próprios ou na forma de cooperação com outras organizações - nas dependências do Crea-MS, de organizações parceiras ou utilizando recursos de educação à distância - ministrados por instrutores internos ou por terceiros contratados na forma da legislação vigente;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

XIV - evento presencial: evento de capacitação no qual professor e aluno estão presentes no mesmo local, existindo o contato direto entre eles;

XV - formato assíncrono (de aprendizagem): ocorre nos eventos à distância quando professor e aluno não estão em aula ao mesmo tempo, podendo realizar-se por meio da auto-instrução ou tutoria;

XVI - formato síncrono (de aprendizagem): ocorre nos eventos à distância quando professor e aluno estão em aula ao mesmo tempo, podendo realizar-se por meio de tecnologias como o telefone, chat, videoconferência, webconferência e outras;

XVII - gap (lacuna): desempenho insatisfatório ou gap (lacuna) aferido no processo de gestão do desempenho com pontuação inferior a 42 (quarenta e dois) pontos em determinado referencial de desempenho de competência fundamental, específica ou gerencial (competências humanas);

XVIII - metas intermediárias: perspectiva avaliada no processo de avaliação de desempenho que consiste nas metas de cada unidade organizacional, subsidiando a avaliação de necessidades de capacitação.

XIX - pós-graduação: programa educacional que contempla cursos de especialização (pós-graduação lato sensu) ou programa de mestrado, doutorado e pós-doutorado (pós-graduação stricto sensu);

XX- referencial de desempenho: descrição de determinada competência humana – fundamental, específica ou gerencial – que recebe pontuação individual na avaliação de desempenho.

**TÍTULO II  
DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DAS MODALIDADES E FORMATOS**

Art. 4º As modalidades de eventos de capacitação no Crea-MS podem ser:

- I - evento presencial; e
- II - evento à distância.

Art. 5º Os formatos dos eventos de capacitação no Crea-MS podem ser:

- I - síncrono; e
- II - assíncrono.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 6º Os eventos de capacitação no Crea-MS contemplam os de curta e média duração que visam ao desenvolvimento de competências humanas e organizacionais, por meio da participação em eventos de curta ou média duração como cursos, disciplinas, palestras, seminários, congressos, visitas técnicas e outras atividades de ensino / aprendizagem.

**Seção I  
DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO**

Art. 7º A participação do empregado em evento ocorre por iniciativa própria ou do Crea-MS;

Art. 8º Considera-se iniciativa própria a solicitação de inscrição realizada diretamente pelo empregado interessado.

Art. 9º Considera-se iniciativa do Crea-MS a solicitação de inscrição realizada pelo gestor da unidade organizacional na qual o empregado está lotado ou pela unidade organizacional que represente a administração.

Art. 10 Os pagamentos referentes a eventos de capacitação de curta e média duração serão efetuados diretamente à instituição promotora do evento, de acordo com a respectiva nota de empenho emitida pela unidade organizacional do Crea-MS responsável, com contra apresentação de Nota Fiscal emitida pelo fornecedor do serviço/produto e de posse do certificado ou diploma de conclusão do evento de capacitação.

Art. 11 Serão priorizados os eventos de capacitação que não ensejam em pagamento de passagens e diárias por parte do Crea-MS, salvo quando o referido custo se justificar.

Art. 12 Serão priorizados os eventos de capacitação realizados durante o horário de expediente do Crea-MS.

Art. 13 O participante deverá entregar à Área de Gestão de Pessoas cópia do certificado de participação no evento de capacitação e comprovante de aproveitamento (quando fornecido pela instituição promotora), sob pena de ressarcimento dos custos incorridos pelo Crea-MS, para inclusão no processo correspondente ao treinamento e atualização do histórico funcional, respectivamente.

Art. 14 O participante que não obtiver participação de no mínimo 80% (oitenta por cento) de frequência em evento interno não receberá certificado de participação no evento.

§ 1º O empregado será convocado pela Superintendência Administrativa (SAD) a se justificar em





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

relação à participação inferior a 80% (oitenta por cento) de frequência. O deferimento da justificativa é de discricionariedade da Administração, sendo que os casos de indeferimento podem ser utilizados como justificativa para a não aprovação da participação do empregado em evento de capacitação imediatamente subsequente ao qual venha a ser indicado para participar.

Art. 15 Para melhor aproveitamento dos esforços de capacitação custeados pelo Crea-MS, o beneficiário deverá, quando determinado pela administração, a qualquer tempo:

I - elaborar parecer a respeito da forma como ocorreu/ocorre a aplicação prática dos conhecimentos e habilidades adquiridos no evento de capacitação, nas atividades operacionais de trabalho exercidas pelo participante;

II - repassar o conhecimento adquirido por meio da realização de evento de capacitação conduzido pelo participante, programado pela Superintendência Administrativa.

**Seção I  
DA LIBERAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO**

Art. 16 A liberação de frequência ao trabalho ocorrerá nos casos de eventos de capacitação de curta e média duração como cursos, disciplinas, palestras, seminários, congressos, visitas técnicas e outras atividades de ensino / aprendizagem com a mesma finalidade.

Parágrafo único. Quando ocorrer a liberação da frequência ao trabalho o empregado deve cumprir a parte do horário de trabalho não abrangido pela atividade de capacitação, quando realizada na localidade de sua lotação.

**CAPÍTULO II  
DA SOLICITAÇÃO**

Art. 17 O pedido de participação em evento de capacitação, quando de iniciativa própria, deverá ser formulado pelo empregado interessado, contendo a anuência por escrito do chefe imediato, com o encaminhamento do formulário “SOLICITAÇÃO DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO – INICIATIVA DO EMPREGADO” preenchido à Superintendência Administrativa. (Ver Anexo I)

Art. 18 O pedido de participação em evento de capacitação, quando da iniciativa do Crea-MS, deverá ser formulado pelo chefe imediato, contendo o apontamento de conhecimento por parte do empregado, com o encaminhamento do formulário “SOLICITAÇÃO DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO – INICIATIVA DO CREA-MS” preenchido à Superintendência Administrativa. (Ver Anexo II)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 19 Ao pedido de participação em evento de capacitação, deverão ser anexadas todas as informações inerentes à atividade pretendida, emitida pela instituição de ensino, tais como:

- I - conteúdo programático;
- II - nome(s)/titulação(ões) do(s) professor(es)/instrutor(es);
- III - instituição promotora;
- IV - local;
- V- período;
- VI - carga horária;
- VII - horário;
- VIII - valor e formas de pagamento;
- IX - custo com diárias e passagens quando for o caso;
- X - número total de créditos, quando for o caso.

§ 1º Os pedidos de participação em eventos deverão ser formalizados através da autuação de processo administrativo eletrônico (PAe), que terá como área interessada a “Superintendência Administrativa (SAD)”, com o serviço “Participação em eventos”.

§ 2º Os formulários de solicitação (Anexos I ou II) serão anexados ao PAe e deverão ser assinados eletronicamente ou digitalmente pelo solicitante e chefe imediato, além de estarem acompanhados das informações inerentes à atividade pretendida.

Art. 20 Quando da solicitação por iniciativa própria ou do Crea-MS, a chefia imediata deverá emitir parecer quanto à coerência, pertinência e aplicabilidade dos conhecimentos na unidade organizacional sob sua responsabilidade, tomando por base:

- I - o alinhamento do tema do evento de capacitação com o rol de competências humanas (fundamentais, específicas e/ou gerenciais) vinculadas ao empregado que deseja participar do evento;
- II - a vinculação entre o conteúdo programático e as atividades desenvolvidas pelo empregado referentes ao cargo e ocupação em que está enquadrado no PCS e seu espaço ocupacional.
- III - a capacidade de aplicação e disseminação das competências (conhecimentos, habilidades e/ou atitudes) a serem desenvolvidas no evento de capacitação na unidade organizacional;
- IV - as atribuições definidas para a unidade organizacional;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

V - o planejamento estratégico do Crea-MS; e

VI - a compatibilização do nível de escolaridade do empregado com o exigido para o evento de capacitação.

Art. 21 Quando da indicação de empregados para participação em evento de capacitação, os gestores devem buscar fornecer igual oportunidade de participação a todos os integrantes da equipe, com a intenção de capacitá-los de forma isonômica para o melhor desempenho de suas atividades.

Art. 22 O formulário “SOLICITAÇÃO DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO” (Ver Anexos I e II) deve ser entregue juntamente com o comprovante da disponibilidade orçamentária da unidade organizacional destinada para fins de treinamento, emitido pela Gerência do Departamento Administrativo - DAD, respeitando os seguintes prazos:

I - antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início da ação, sob pena de indeferimento quando da contratação por inexigibilidade ou dispensa de licitação;

II - casos excepcionais poderão ser aprovados pela Presidente, mediante justificativa do interessado, após as análises devidas na forma prevista neste normativo.

Art. 23 Para contratação de evento de capacitação em que seja definida a necessidade de realização de procedimento licitatório, o prazo de trâmite administrativo é de 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para realização do evento.

Art. 24 A solicitação de participação em evento de capacitação será analisada pela Superintendência Administrativa – SAD sob o ponto de vista dos normativos vigentes e encaminhará o pedido para análise e manifestação da Diretoria.

Parágrafo único. Na elaboração da instrução a SAD considerará:

I - os normativos de pessoal vigentes que tratam do assunto;

II - a quantidade e os tipos de benefícios já concedidos ao empregado.

Art. 25 A solicitação para participação em eventos deve ser submetida à apreciação e manifestação da Diretoria do Crea-MS.

Art. 26 O cancelamento de participação em evento de capacitação, quando se tratar de solicitação por iniciativa própria, implicará em ressarcimento por parte do empregado de quaisquer custos já incorridos pelo Crea-MS em relação à contratação, salvo apresentação de consistente justificativa e que



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

essa seja acatada pela Diretoria.

**TÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 27 O planejamento dos eventos de capacitação internos deverá ser realizado em conjunto pela Superintendência Administrativa, Departamento de Relações Institucionais e unidades organizacionais afetas ao tema.

§ 1º O planejamento supracitado consiste em identificar o número de pessoas a serem capacitadas, o motivo da necessidade de capacitação de cada um desses empregados, escolher quando realizar o evento e quais recursos humanos, materiais e financeiros serão necessários mobilizar.

Art. 28 O Departamento de Relações Institucionais manterá os registros dos eventos de capacitação atualizados formando uma base de dados para consulta de gestores e empregados do Crea-MS.

Art. 29 Terá caráter de obrigatoriedade a participação do(s) empregado(s) convocado(s) para evento de capacitação quando sua participação for indicada pela administração.

Art. 30 A concessão de diárias, quando necessário, para a participação em eventos previsto neste regulamento, fica limitada em até quatro diárias e meia (4 ½) e devem obedecer valores e regulamentos vigentes para a concessão de diárias, passagens, deslocamento terrestre e auxílio traslado no âmbito do Crea-MS.

Art. 31 Os casos não previstos neste Normativo de Pessoal deverão ser levados inicialmente e obrigatoriamente à consideração da Superintendência Administrativa que deverá adotar as medidas para os devidos esclarecimentos junto à Presidência e Diretoria, se for o caso.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO – INICIATIVA DO EMPREGADO**

**I - IDENTIFICAÇÃO**

**EMPREGADO:** \_\_\_\_\_

**UNIDADE DE LOTAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**II – SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO**

Solicito analisar a possibilidade de viabilizar minha participação em evento de capacitação conforme descrito abaixo:

**Evento de Capacitação:**

Curso  - - Palestra  - Seminário  - Congresso  - Visita técnica

Observação:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Instituição Promotora:**

**Evento de Capacitação:**

**Data de realização:**

**Carga Horária:**

**Custo:**

**Competência da Unidade Organizacional:**

**III - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IV – OBJETIVOS INSTRUCIONAIS**

Indique abaixo quais são os objetivos almejados com esse curso, respondendo à seguinte pergunta: "ao final do curso deverei ser capaz de..."





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Objetivos Instrucionais:

**V – CONCORDÂNCIA**

Tenho conhecimento integral do conteúdo do Normativo de Capacitação e, conforme descrito no referido normativo, concordo com todas as obrigações imputadas a mim e condições que podem ser aplicadas referentes a esta solicitação de participação em evento de capacitação.

Assinatura do empregado:

**VI – ENCAMINHAMENTO**

À: Superintendência Administrativa - SAD

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinado eletronicamente/digitalmente  
Nome do empregado solicitante

Ciência e de acordo do gestor imediato:

Assinado eletronicamente/digitalmente  
Nome do gestor imediato





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO – INICIATIVA DO  
CREA-MS**

**I - IDENTIFICAÇÃO**

**NOME (do gestor solicitante):** \_\_\_\_\_

**UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO):** \_\_\_\_\_

**CARGO DE LIVRE PROVIMENTO:** \_\_\_\_\_

**II – SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO**

Solicito analisar a possibilidade de viabilizar a participação de empregado(s) desta UO em evento de capacitação conforme descrito abaixo:

**Evento de Capacitação:**

Curso  - - Palestra  - Seminário  - Congresso  - Visita técnica

Observação:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Instituição Promotora:**

**Evento de Capacitação:**

**Data de realização:**

**Carga Horária:**

**Custo:**

**EMPREGADO(S) INDICADO(S)**

Nome	Cargo	Ocupação

**Competência da Unidade Organizacional:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**III - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO:**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**IV – OBJETIVOS INSTRUCCIONAIS**

Indique abaixo quais são os objetivos almejados com esse curso, respondendo à seguinte pergunta: "ao final do curso deverei ser capaz de..."

Objetivos Instrucionais:

**V – CONCORDÂNCIA**

Tenho conhecimento integral do conteúdo do Normativo de Capacitação e, conforme descrito no referido normativo, concordo com todas as condições exigidas.

Assinatura do gestor:

**VI – ENCAMINHAMENTO**

À Superintendência Administrativa - SAD:

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinado eletronicamente/digitalmente  
Nome do gestor solicitante

Ciência do(s) empregado(s) indicado(s):

Assinado eletronicamente/digitalmente  
Nome do(s) empregado(s) indicado(s)





Documento assinado com certificado digital por **VANIA ABREU DE MELLO, Presidente**, em **21/06/2021**, às **17:43**, conforme horário oficial de Campo Grande, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015](#)

### Vistaram o processo

Ana Cristina Duarte Braga no dia **23/06/2021** às **14:41**  
BRUNO PASSOS DANTAS no dia **21/06/2021** às **23:56**  
DAYANE LUCAS DA SILVA no dia **23/06/2021** às **17:49**  
DELMA DA SILVA RAMOS no dia **30/06/2021** às **12:44**  
DOMINGOS SAHIB NETO no dia **08/07/2021** às **17:40**  
Eliene Batista Goncalves da Si no dia **21/06/2021** às **18:19**  
Janine Gonzalez de Paula no dia **28/06/2021** às **14:33**  
JASON BRAIS BENITES DE OLIVEIRA no dia **22/06/2021** às **14:14**  
Juliano Salles Marzola no dia **22/06/2021** às **12:16**  
Sanderson Loubet Izidre no dia **22/06/2021** às **13:04**  
Sandra Ribeiro da Silva Rodrigues no dia **22/06/2021** às **12:50**  
Selma Angela Ortiz Ennes no dia **30/06/2021** às **17:45**  
Thiago Ovando Costa no dia **22/06/2021** às **13:25**

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site <https://ecrea.crea.ms.org.br/ConsultaPublica/ValidarDocumento?codigoVerificador=JP-4z-E5EArZJTxBu4S0A>



Incluído no processo n. P2021/179716-7 por Jaimeina Araujo Ribeiro em 12/07/2021 às 13:06:29