



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

PORTARIA 82/2023 - PR/GO/DE/GO/PLENÁRIO/GO/CRMV-GO/SISTEMA, de 13 de julho de 2023

Disciplina, no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás – CRMV-GO, a concessão de diárias, de passagens, de auxílio-traslado e de deslocamentos em veículos particulares.

A Presidente em Exercício do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás – CRMV-GO, no uso da atribuição que lhe confere a letra “i”, do artigo 11, da Resolução CFMV nº 591, de 26 de junho de 1992.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Da finalidade

Art. 1º Esta Portaria tem por finalidade definir conceitos, fixar a tabela de valores, regular e disciplinar as diretrizes e procedimentos para a concessão de diárias, de passagens, de auxílio-traslado e de deslocamentos em veículo particular no âmbito do CRMV-GO, objetivando atender às convocações ou convites para a participação da Diretoria Executiva, dos Conselheiros, de Membros de Comissões, de Servidores e de Colaboradores Eventuais em reuniões e eventos de interesse do Sistema CFMV/CRMVs.

CAPÍTULO II
Da definição de termos

Art. 2º Para efeito desta Portaria adotam-se as seguintes definições:

I – passagem: bilhete aéreo, terrestre ou naval, nacional ou internacional, para utilização em viagens a serviço ou em representação do CRMV-GO;

II – diária: valor concedido para cobrir as despesas com alimentação, com hospedagem e com locomoção urbana, no decorrer de um dia de afastamento;

III – locomoção urbana: deslocamento realizado na região metropolitana ou na cidade-sede do evento, utilizando ônibus, táxi, aplicativo de transporte, trem urbano, metrô, barco e outros;

IV – auxílio-traslado: valor concedido a título adicional, por localidade de destino, objetivando cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa;

V – deslocamento terrestre: valor concedido para cobrir despesas decorrentes de deslocamento, com veículo particular, entre a cidade de residência do beneficiário e a cidade da reunião, evento, trabalho ou a cidade de acesso ao aeroporto e vice-versa;

VI – beneficiário: participante de viagens a serviço ou representação do CRMV-GO que faz jus às concessões desta portaria.

VII – colaborador eventual: entende-se como colaborador eventual aquele prestador de serviços de caráter eventual, sem vínculo com o CRMV-GO, bem como os convidados, expositores e convocados para

eventos e seminários promovidos pelo CRMV-GO.

VIII – região metropolitana devidamente instituída: aquela que foi regulamentada pela Lei Complementar nº 27, de 30 de dezembro de 1999, que cria a Região Metropolitana de Goiânia.

CAPÍTULO III

Das diárias

Seção I

Do número e valores das diárias a serem concedidas

Art. 3º Os valores a serem considerados para as concessões de diárias, no âmbito do CRMV-GO, são os constantes do **Anexo I** desta Portaria.

Art. 4º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede de trabalho, para representação do CRMV-GO ou para participação em evento de interesse do Sistema CFMV/CRMVs.

§1º O beneficiário fará *jus* somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I – quando o afastamento não exigir pernoite fora do local de origem;

II – no dia de embarque para retorno à origem;

III – quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada, em próprio órgão ou entidade da administração pública; e

IV – quando fornecidos alimentação e transporte.

§2º O beneficiário fará *jus* ao valor da diária inteira no caso de haver pernoite, exceto no caso previsto no inciso III do parágrafo anterior.

§3º Não haverá concessão de diária, nem mesmo da metade do seu valor, quando o trajeto envolver municípios de uma mesma região metropolitana, devidamente instituída, independentemente da distância envolvida, ou nos casos em que o deslocamento da sede de trabalho constitua exigência permanente do cargo.

§4º Para viagens internacionais as diárias serão pagas em dólar americano.

§5º Na concessão de diárias para os servidores, seja de forma proporcional ou inteira, deverá ser, sempre, descontado o correspondente ao valor de um vale-alimentação/refeição que lhes é concedido pelo CRMV-GO para cada dia do benefício concedido, relativo ao almoço, exceto fins de semana e feriados.

§6º Diárias para o período correspondente aos sábados, domingos e feriados deverão ser precedidas de justificativa. O Ordenador de despesas analisará a justificativa e, se aceita, registrará nos autos a autorização de concessão das diárias. Não sendo apresentada justificativa ou não sendo esta acatada pelo Ordenador de despesas, o beneficiário não terá direito a diárias nos dias citados.

§7º Ao servidor que se afastar da sede do serviço para outra localidade no território nacional para acompanhar membros da Diretoria Executiva ou Conselheiros, ser-lhe-á paga a diária correspondente ao valor recebido pela pessoa acompanhada.

§8º As diárias serão pagas antecipadamente e de uma só vez.

§9º A critério da autoridade concedente, poderão ser concedidas e pagas diárias nas situações de urgência, devidamente caracterizadas.

§10º Não será concedida diária quando o beneficiário possuir pendência e/ou débitos no CRMV-GO.

Seção II

Da concessão de diárias e deslocamento

Art. 5º Para efeito desta Portaria, fixa-se os seguintes procedimentos administrativos para os pedidos de concessão de diária e deslocamento aéreo, terrestre ou naval para participação em eventos:

I – diretoria, conselheiros e membros de comissões, interessados em participar de evento nacional ou internacional deverão fazer o seu pedido ao CRMV-GO, por escrito, discriminando a finalidade, data e local onde será realizado o evento e a forma de seu deslocamento;

II – ao requerimento deverão ser anexados folder e a programação do evento, assim como outros documentos como e-mail, decisões, ofícios e outros que motivem a solicitação de diárias e/ou deslocamentos;

III – a solicitação para viagens nacionais deverá ser encaminhada com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias e para viagens internacionais com antecedência de no mínimo 60 (sessenta) dias.

IV – a solicitação de diária para atender a demanda de trabalho ou eventos de interesse/organização das comissões da Autarquia deverão ser solicitadas com a antecedência mínima de 6 (seis) dias úteis ou 10 (dez) dias corridos.

V – Em caso de situações excepcionais, devidamente justificadas e previamente autorizadas pelo chefe imediato e pelo presidente, as diárias poderão ser solicitadas com prazo inferior ao previsto no inciso anterior. Nesses casos, o interessado deverá fazer constar na solicitação a sua ciência e concordância de que o pagamento poderá ocorrer após o início da viagem.

VI – os pedidos para participação em eventos nacionais serão analisados pela Diretoria do CRMV-GO e levados ao conhecimento do Plenário do CRMV-GO. Os pedidos para participação em eventos internacionais serão decididos pelo Plenário do CRMV-GO.

VII – deverá compor os autos do processo de concessão de diárias:

- a) solicitação de diária (**Anexo II**) com demonstrativo de valor;
- b) comprovante de quitação com o sistema CFMV/CRMV's (certidão negativa de débitos do Siscad);
- c) informação de que o requerente não tem pendências de apresentação de relatórios, certificados bilhetes de passagem etc., caso tenha participado de algum outro evento com custo para o Conselho;
- d) comprovante de pagamento;
- e) cópia do bilhete aéreo, terrestre ou naval, com o respectivo cartão de embarque ou impressões de tela das versões originadas por aplicativos de empresas aéreas;
- f) relatório de viagem (**Anexo III**).

Seção III

Da concessão de diárias e deslocamento para colaboradores eventuais

Art. 6º Os colaboradores eventuais farão jus à percepção de diárias, destinadas a indenizar as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

§1º Não será devido o pagamento de diária quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana.

§2º Ao colaborador eventual é vedada a concessão de diárias e de passagens para evento internacional.

Art. 7º Os colaboradores eventuais que viajem a serviço do CRMV-GO, devem apresentar Relatório de Viagem com a devida comprovação de sua realização, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do retorno do beneficiário à origem. Caso a viagem não se efetive, o beneficiário deverá apresentar justificativa e devolução dos valores em até (cinco) dias úteis contados do dia que iniciaria a viagem.

Art. 8º O valor de diárias aos colaboradores eventuais será o estabelecido no Anexo I desta Portaria.

Seção IV

Da concessão de diárias para viagens de fiscalização

Art. 9º As viagens de fiscalização deverão ser previamente agendadas com a devida previsão de fiscalizações, apresentada pelo coordenador do setor de fiscalização, via ofício ou outro documento equivalente, listando os municípios e o total de empresas a serem fiscalizadas, com a ciência do agente fiscal.

Art. 10 As diárias serão concedidas por dia de afastamento, destinando-se a indenizar o servidor pelas despesas com estadia e com alimentação.

Art. 11 Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor do CRMV-GO, fará jus a diária(s) complementar(es), correspondente(s) ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 12 O chefe imediato poderá considerar o relatório de viagem inconsistente, recusando a prestação de contas de forma total ou parcial, devendo o agente fiscal realizar o ressarcimento do valor correspondente ao período irregular.

Seção V

Da comprovação da utilização da diária

Art. 13 As diárias recebidas e não utilizadas e as recebidas em excesso deverão ser devolvidas por meio de depósito bancário ou transferência bancária em favor do CRMV-GO, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que ocorrer alguma das hipóteses elencadas neste artigo, com comunicação formal ao setor responsável:

- a) data de retorno à sede, no caso de uma viagem sendo concluída antecipadamente;
- b) data que se iniciaria a viagem, para os casos de não realização do deslocamento.

§1º Aquele que não efetuar o depósito no prazo estabelecido no caput deste artigo, além dos juros moratórios no valor de 1% (um por cento) ao mês, pagará multa de 20% (vinte por cento), cujo depósito será efetuado na conta do Conselho.

§2º A restituição deverá ser recolhida à conta do CRMV-GO, mediante depósito ou transferência bancária, devendo o recibo ser encaminhado ao setor responsável, com justificativa formal.

a) As restituições ocorridas no mesmo exercício reverterão em favor da mesma verba orçamentária pela qual foi concedida.

b) As restituições ocorridas no exercício seguinte deverão ser escrituradas, a título de receita, sob a denominação de indenizações e restituições.

Art. 14 Para todas as viagens aéreas, terrestres ou navais, cujas passagens foram custeadas pelo CRMV-GO, o beneficiário deverá apresentar ao setor responsável, em até 5 (cinco) dias de sua chegada ao local de origem, cópia dos bilhetes utilizados (ou impressões de tela das versões originadas por aplicativos de empresas aéreas), os quais deverão ser anexados ao respectivo processo de liberação do recurso.

§1º Em caso de extravio do bilhete ou cartão de embarque, deverá ser apresentada declaração da empresa aérea/terrestre na qual conste o trecho viajado, a hora e dia do embarque.

§2º A não devolução dos cartões de embarque implica a suspensão ou impedimento de emissão de novas passagens aéreas, diárias e demais benefícios, salvo se for apresentado pelo beneficiário documento emitido pela companhia aérea atestando a utilização do bilhete aéreo, constando o nº do voo, trecho, hora e dia da viagem.

§3º Os beneficiários com viagens nacionais e internacionais, custeadas pelo CRMV-GO, deverão apresentar relatório por escrito das atividades que participou e o certificado de participação, também em até 5 (cinco) dias de sua chegada ao local de origem.

CAPÍTULO IV

Das passagens

Art. 15 A escolha da melhor tarifa das passagens para os deslocamentos aéreos, terrestres ou navais deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente

utilizando os seguintes parâmetros:

I – a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível trechos com escalas e conexões;

II – os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre às 7h e às 21h, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III – em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3h o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

IV – em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8h, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

§1º A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no caput do art. 27-A do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

§2º Nos deslocamentos em que o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites, será permitida, além da bagagem de mão (10 kg), a inclusão do serviço de bagagem despachada, com limite de 1 (uma) bagagem de até 23 (vinte e três) quilos.

Art. 16 A concessão de passagens aéreas fica condicionada ao atendimento dos procedimentos estabelecidos no Art. 13, bem como ao cumprimento do estabelecido no Art. 14 desta Portaria.

Art. 17 Serão de inteira responsabilidade do beneficiário as alterações de percurso, de data e de horário de deslocamento, quando não autorizado ou determinado pela administração do CRMV-GO.

CAPÍTULO V

Do auxílio-traslado

Art. 18 O pagamento de auxílio-traslado será concedido a título de adicional, para cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

§1º O valor do auxílio-traslado é de 30% do valor de 1 (uma) diária a ser recebida.

§2º O auxílio-traslado em questão não é devido nos casos de utilização de veículo oficial do CRMV-GO ou de veículo particular.

§3º O auxílio-traslado mencionado no caput deste artigo será concedido no próprio ato de concessão de diárias.

§4º Deverão ser restituídos, em 5 (cinco) dias úteis contados da data que se iniciaria a viagem, as diárias e o auxílio-traslado recebidos, na sua totalidade, quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o deslocamento para o qual o beneficiário foi designado.

§5º Os beneficiários do auxílio-traslado ficam cientes de que não é permitido o uso de outros meios de transporte disponibilizados pelo Conselho para deslocamento até o local de embarque, tanto na ida quanto na volta.

CAPÍTULO VI

Do uso de veículo oficial do CRMV-GO

Art. 19 Nos deslocamentos no território nacional e no estado de Goiás, fica autorizado o uso do veículo oficial do CRMV-GO, sem prejuízo das diárias.

§1º Na inexistência de motorista contratado ou na insuficiência de servidores aptos à condução de veículos, os beneficiários poderão conduzir veículos oficiais, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, desde que habilitados.

CAPÍTULO VII

Do deslocamento terrestre em veículo particular e o ressarcimento de despesas

Art. 20 A opção de uso de veículo próprio para realização de serviço externo é de total responsabilidade do proprietário (autoridade ou servidor), inclusive quanto a possíveis despesas com a manutenção do veículo, acidentes ou avarias no percurso.

Art. 21 Fica estabelecido, como base de cálculo para o ressarcimento decorrente de uso de transporte particular a serviço do CRMV-GO, o percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor do litro do combustível por quilômetro tendo por base o dobro da distância oficial entre os municípios do deslocamento.

I – fica estipulado que os combustíveis deverão ser do tipo comum, ou seja, gasolina comum, etanol comum ou óleo diesel comum.

II – o pagamento de que trata o caput deste artigo será efetuado mediante apresentação de nota fiscal ou cupom fiscal com dados do CRMV-GO discriminados, que comprovem a despesa efetuada com combustível.

III – na existência de pedágios no trajeto, os valores correspondentes a estes serão também passíveis de ressarcimento, desde que devidamente comprovados.

IV – a distância entre os municípios será definida com base em informações prestadas por órgãos oficiais, como AGR, DNER ou DER Estaduais, bem como por publicações especializadas.

CAPÍTULO VIII

Da autorização para participação em eventos

Art. 22 Fixar os seguintes procedimentos para a autorização dos pedidos de participação em eventos nacional e internacional, às expensas do CRMV-GO:

I – a participação em evento nacional ou internacional será autorizada quando a finalidade for a regulamentação, a fiscalização, o aperfeiçoamento ou a valorização dos profissionais das áreas abrangidas pelo Sistema CFMV/CRMVs.

II – não será autorizada a participação em evento nacional ou internacional que tenha conotação estritamente cultural, política e ou sindical, alheia aos objetivos do Sistema CFMV/CRMVs.

III – o CRMV-GO, a critério da diretoria executiva e de acordo com a sua disponibilidade financeira, autorizará a participação de conselheiros, servidores e demais categorias descritas nas tabelas contidas no Anexo I desta Portaria em evento nacional.

IV – o CRMV-GO, por meio do Plenário, autorizará a participação do presidente, de de conselheiros, de servidores e das demais categorias descritas nas tabelas contidas no Anexo I desta Portaria em evento internacional, de acordo com a sua disponibilidade financeira, devendo a autorização ser publicada no Portal da Transparência do CRMV-GO.

V – a autorização para participação em evento nacional ou internacional compreenderá o fornecimento de passagem aérea, de diária e de auxílio-traslado, podendo ser autorizada a concessão de apenas passagem aérea, ou de diárias, ou de deslocamentos, conforme disponibilidade financeira.

VI – o CRMV-GO não arcará com o pagamento de inscrição para participação em eventos em geral para os membros da Diretoria, para Conselheiros e para membros de Comissões.

VII – o CRMV-GO adotará a alternância de membros de comissões em participação de eventos.

CAPÍTULO IX

Das disposições finais

Art. 23 Despesas decorrentes de excesso de bagagem, constituída de material a ser utilizado no interesse do CRMV-GO, serão ressarcidas mediante justificativa acompanhada da devida comprovação fiscal e de competente autorização da Presidência do CRMV-GO.

Art. 24 A realização de viagem para fins de treinamento ou de evento similar, implicará posterior disseminação do conhecimento pelo beneficiário.

Art. 25 Os casos excepcionais serão decididos pela Presidência do CRMV-GO, em obediência à legislação vigente.

Art. 25 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se a Portaria CRMV-GO nº 42/2022.

INGRID BUENO ATAYDE MACHADO

Méd. Vet. CRMV-GO 2738

Presidente em Exercício

ANEXOS:

I – Tabela de valores de diárias.

II – Autorização de diárias.

III – Relatório de viagem.

ANEXO I

TABELA DE VALORES

Tabela I – Diárias para viagens dentro do estado de Goiás

Categoria	Beneficiário	Valor R\$
1ª	Diretoria Executiva, conselheiros efetivos e suplentes	360,00
2ª	Membros de comissões, servidores e colaboradores eventuais	360,00

Tabela II – Diárias para viagens nacionais

Categoria	Beneficiário	Valor R\$
1ª	Diretoria Executiva, conselheiros efetivos e suplentes	720,00
2ª	Membros de comissões, servidores e colaboradores eventuais	480,00

Tabela III – Diárias para viagens internacionais

Categoria	Beneficiário	Valor U\$
1ª	Diretoria Executiva, conselheiros efetivos e suplentes	U\$ 250,00
2ª	Membros de comissões, servidores	U\$ 250,00

Outros valores

O auxílio-traslado, mencionado no art. 14 desta Portaria, é no valor de 30% de 1 (uma) diária a ser recebida.

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA – CRMV-GO XX/20XX

Solicitante: Cargo/Função, nome completo

Autoridade Concedente: Cargo/função, nome completo

Favorecido(a):

Cargo ou Função:

Objetivo: Informar o nome do evento, a data de realização e o local .

Destino: Cidade de origem – cidade de destino/UF – cidade de origem.

Período: ___/___/___ a ___/___/___

Quantidade de Diárias: número de diárias (por extenso).

Deslocamento:

Aéreo

Rodoviário

Próprio

Veículo do CRMV-GO

Táxi

Observação:

Goiânia, _____ de _____ de _____.

SOLICITANTE
Cargo/Função

A N E X O III

Relatório de Viagem

1. Identificação:

a. Nome: _____

b. Matrícula ou Número de Registro no CRMV-GO: _____

2. Objetivo da viagem:

3. Período de viagem: ___/___/___ a ___/___/___

4. Destino:

Cidade: _____ UF: _____

5. Deslocamento aéreo:

Saída de: _____ Data: ___/___/___ Voo: _____ Companhia: _____

Retorno de: _____ Data: ____/____/____ Voo: _____ Companhia: _____

6. Veículo:

() Veículo do CRMV-GO () Veículo próprio () Outro/Não responder

a. Em caso de uso de veículo do CRMV-GO :

Veículo: _____ Placa: _____

b. Em caso de uso de veículo próprio :

Valor do combustível: R\$ _____/litro

7. Relato sucinto da viagem (e.g., pessoas contatadas, principais temas discutidos, metas atingidas, críticas e sugestões feitas etc.)

Goiânia, _____ de _____ de _____.

Assinatura do beneficiário
Nº de Registro ou Matrícula no CRMV-GO
Função

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ingrid Bueno Atayde, Vice-Presidente do CRMV-GO - FGSUP - VP/GO**, em 13/07/2023 14:58:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/07/2023. 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: 172041
Código de Autenticação: 7c042a0482



