



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

PORTARIA REVOGADA

PORTARIA 16/2022 - PR/GO/DE/GO/PLENÁRIO/GO/CRMV-GO/SISTEMA, de 19 de abril de 2022

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

O Presidente 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, passagens, auxílio traslado e deslocamentos em veículo particular no âmbito do CRMV-GO, objetivando atender às convocações ou convites para a participação da Diretoria Executiva, Conselheiros, Membros de Comissões, Servidores e 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, hospedagem e locomoção urbana, no decorrer de um dia de afastamento;

III – locomoção urbana: deslocamento realizado na região metropolitana ou na cidade sede do evento utilizando-se de 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 do local de embarque e do desembarque até o local do trabalho, reunião, evento 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, 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 para participação em eventos

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 no mínimo de 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

V - 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.

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

- a. solicitação de diária (**Anexo II**);
- b. se o requerente está quite com a anuidade (anexar certidão negativa Siscad);
- c. se o requerente apresentou relatório e certificado, caso tenha participado de algum outro evento com custo para o Conselho;
- d. recibo de diária assinado pelo beneficiário (a assinatura do recibo poderá ser dispensada se for anexado o comprovante de depósito ou transferência do valor, para a conta do beneficiário);
- e. cópia do bilhete aéreo, terrestre ou naval, com o respectivo cartão de embarque;
- 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 05 (cinco) dias úteis contados do retorno do beneficiário à origem. Caso a viagem não se efetive, o beneficiário deverá apresentar justificativa no mesmo prazo.

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

Seção IV

Da comprovação da utilização da diária

Art. 9º As diárias recebidas e não utilizadas e as recebidas em excesso deverão ser devolvidas por meio de depósito bancário em favor do CRMV-GO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que ocorrer alguma das hipóteses elencadas neste artigo, com comunicação formal ao Departamento Contábil e Financeiro do Conselho.

§ 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 Departamento Contábil e Financeiro do Conselho, 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. 10 Para todas as viagens aéreas, terrestres ou navais, cujas passagens foram custeadas pelo CRMV-GO, o beneficiário deverá apresentar à Seção Financeira, em até 05 (cinco) dias de sua chegada ao local de origem, cópia dos bilhetes utilizados, 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 na 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 05 (cinco) dias de sua chegada ao local de origem.

CAPÍTULO IV

Das passagens

Art. 11 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 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III – em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que antecede em no mínimo 3hs 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 8hs, 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 02 (duas) noites, será permitida, além da bagagem de mão (10 kg), a inclusão do serviço de bagagem despachada, com limite de 01 (uma) bagagem de até 23 (vinte e três) quilos.

Art. 12. A concessão de passagens aéreas fica condicionada ao atendimento dos procedimentos estabelecidos no art. 9º, bem como ao cumprimento do estabelecido no art. 10 desta Portaria.

Art. 13. Serão de inteira responsabilidade do beneficiário as alterações de percurso, data e horário de deslocamento, quando não autorizado ou determinado pela administração do CRMV-GO.

CAPÍTULO V **Do auxílio traslado**

Art. 14. O pagamento de auxílio traslado será concedido a título de adicional, pelo traslado de ida e volta do beneficiário até o local de embarque e do aeroporto ao local do evento.

§ 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 veículo particular.

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

§ 4º Deverão ser restituídas, em 05 (cinco) dias contados da data de retorno à origem, 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.

CAPÍTULO VI **Do uso de veículo oficial do CRMV-GO**

Art. 15. 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. 16. A opção de uso de veículo próprio para realização de serviço externo é de total responsabilidade da autoridade ou do servidor, inclusive quanto a possíveis despesas com a manutenção do veículo, acidentes ou avarias no percurso.

Art. 17. 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 efetuado 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, cabendo às Secretarias de Controle Externo nos Estados o estabelecimento de um banco de dados com essas informações, conforme § 2º do art. 28 da Portaria TCU nº 625/1996.

CAPÍTULO VIII **Da autorização para participação em eventos**

Art. 18. 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, alheio 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 conselheiros, servidores e 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, diária e auxílio traslado, podendo ser autorizada a concessão de apenas passagem aérea, ou diárias, ou 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, Conselheiros, membros de Comissões.

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

CAPÍTULO IX **Das disposições finais**

Art. 19. 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 competente autorização da Presidência do CRMV-GO.

Art. 20. A realização de viagem para fins de treinamento ou de evento similar, implicará posterior disseminação do conhecimento pelo beneficiário.

Art. 21. Os casos excepcionais serão decididos pela Presidência do CRMV-GO, em obediência à legislação vigente.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 18 de abril de 2022, revogando-se a Portaria nº 32, de 4 novembro de 2021.

RAFAEL COSTA VIEIRA
Méd. Vet. CRMV-GO 5255
Presidente

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	300,00
2ª	Membros de comissões, servidores e colaboradores eventuais	295,36

Tabela II – Diárias para viagens nacionais

Categoria	Beneficiário	Valor R\$
1ª	Diretoria Executiva, conselheiros efetivos e suplentes	600,00
2ª	Membros de comissões, servidores e colaboradores eventuais	400,00

Tabela III – Diárias para viagens internacionais

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

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.

Saída em:

Chegada em:

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

Observação:

Deslocamento:

() Aéreo () Rodoviário () Próprio () Veículo do CRMV-GO
() Táxi

Goiânia, ____ de _____ de _____.

Autorizado em : ____/____/____.

BENEFICIÁRIO
Nº de Registro ou Matrícula CRMV-GO
Função

RAFAEL COSTA VIEIRA
Méd. Vet. CRMV-GO 5255
Presidente

ANEXO 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 contactadas, principais temas discutidos, metas atingidas, críticas e sugestões feitas etc.)

Goiânia/GO, _____ de _____ de _____.

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

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rafael Costa Vieira, Presidente do CRMV-GO - FGSUP - PR/GO**, em 19/04/2022 18:14:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 18/04/2022. 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: 7676

Código de Autenticação: 23c9235042



CFMV
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
SISTEMA CFMV/CRMVs

Av Universitária nº 2169, QD. 113-A, Lt. 7-E, Setor Leste Universitário, Goiânia / GO, CEP 74.610-100