



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

PORTARIA 26/2026 - PR/GO/DE/GO/PLENÁRIO/GO/CRMV-GO/SISTEMA, de 28 de abril de 2026

Disciplina, no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás, a concessão de diárias, passagens, auxílio embarque e desembarque e reembolso de despesas de transporte, em alinhamento com a Resolução CFMV nº 1.660, de 18 de agosto de 2025, e revoga a Portaria CRMV/GO nº 153/2025.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS**, 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 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DEFINIÇÕES**

Art. 1º Esta Portaria disciplina os critérios, procedimentos e limites para a concessão de diárias, passagens, auxílio embarque e desembarque e reembolso de despesas de transporte no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás, para atender às convocações da Diretoria Executiva, Conselheiros, Membros de Comissões, Servidores e Colaboradores Eventuais em atividades institucionais.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, adotam-se as seguintes definições:

I - Diária: Valor destinado a cobrir as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana durante o deslocamento a serviço da autarquia para o cumprimento de atividades institucionais.

II - Passagem: Bilhete aéreo, terrestre ou naval para utilização em viagens a serviço ou em representação do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás.

III - Beneficiários: Fazem jus aos direitos previstos nesta portaria, decorrentes do deslocamento temporário de sua sede ou domicílio:

- a) membros da diretoria executiva;
- b) conselheiros efetivos e suplentes;
- c) empregados efetivos, cedidos e comissionados;
- d) membros de comissões e grupos de trabalho; e
- e) colaboradores eventuais.

IV - Colaborador Eventual: Pessoa física que, sem vínculo empregatício com o Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás, preste colaboração pontual ou periódica mediante designação formal da autoridade competente, a exemplo de assessores regionais, representantes junto a órgãos públicos ou entidades e membros de comitês.

V - Auxílio Embarque e Desembarque: Valor concedido a título adicional para cobrir despesas de deslocamento do local de origem ou hospedagem até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem, e vice-versa.

VI - Região Metropolitana de Goiânia: Aquela regulamentada pela Lei Complementar nº 139, de 22 de janeiro de 2018.

## CAPÍTULO II – DAS DIÁRIAS

### Seção I - Dos Valores e Concessão

Art. 3º Os valores das diárias no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás são os constantes do Anexo I desta Portaria, não podendo ultrapassar os valores estabelecidos pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária.

§ 1º 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 concedida a diária correspondente ao valor recebido pela pessoa acompanhada.

§ 2º As diárias destinadas a servidores, conselheiros e diretores designados para representar o CRMV/GO em eventos nacionais de grande porte realizados no interior do Estado de Goiás e que, ocasionem superlotação resultando no aumento dos preços dos serviços locais, incluindo alimentação e hospedagem, serão ajustadas para o padrão nacional da 1ª categoria.

§ 3º Aos valores de diárias internacionais deverá ser acrescido o Imposto sobre Operações de Câmbio (IOF), nos termos do art. 2º, inciso II, do Decreto n.º 6.306/2007, ou de outro normativo que venha a substituí-lo.

§ 4º As diárias serão pagas antecipadamente e de uma só vez.

§ 5º A critério da autoridade concedente, poderão ser concedidas e pagas diárias nas situações de urgência, devidamente caracterizadas.

§ 6º Não será concedida diária quando o beneficiário possuir pendência e/ou débitos no CRMV/GO ou débitos em outros CRMVs.

§ 7º Ao colaborador eventual é vedada a concessão de diárias e de passagens para evento internacional.

Art. 4º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, tendo como pressuposto o deslocamento a serviço com pernoite fora do domicílio funcional.

§ 1º Considera-se município de residência o endereço constante no cadastro perante o Sistema CFMV/CRMVs.

§ 2º Será concedido 50% (cinquenta por cento) do valor da diária nos seguintes casos:

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

II - no dia do retorno à sede de serviço;

III - quando a autarquia custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

IV - quando for fornecido alojamento ou outra forma de pousada em órgão ou entidade da administração pública; e

V - quando fornecidos alimentação e transporte pela autarquia ou por outra entidade.

§ 3º Para fins de concessão de diárias, o término da viagem será a data e a hora previstas no respectivo bilhete de passagem de retorno. Caso o horário de chegada previsto no bilhete seja posterior às 23h59, a data de término da viagem será, para todos os efeitos, a do dia subsequente, aplicando-se para este dia a regra de pagamento prevista no § 1º deste artigo. Atrasos, cancelamentos ou outros contratemplos imputáveis à companhia transportadora não gerarão diária adicional.

Art. 5º Não será concedida diária quando o deslocamento ocorrer dentro da Região Metropolitana de Goiânia, devidamente instituída por lei.

Art. 6º 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.

Art. 7º O número de diárias concedidas a cada beneficiário não poderá exceder 12 (doze) por mês.

§ 1º Este limite poderá ser excepcionalmente ultrapassado mediante justificativa e autorização expressa da Presidência, quando necessário para o cumprimento de agenda institucional.

§ 2º A limitação prevista no caput não se aplica aos deslocamentos realizados no exercício de

atividades de fiscalização.

Art. 8º O beneficiário deverá declarar, no ato da solicitação, se haverá custeio de despesas por outro órgão ou entidade.

§ 1º Caso o custeio seja pecuniário (financeiro), o Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás poderá complementar o valor até atingir o montante da diária correspondente fixada nesta Portaria, mediante comprovação.

§ 2º Se o custeio não for pecuniário, como no fornecimento direto da hospedagem, aplicar-se-á a regra de pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária.

§ 3º A omissão das informações previstas no caput sujeitará o beneficiário à restituição dos valores recebidos indevidamente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade.

Art. 9º A concessão de diárias para períodos que incluam sábados, domingos ou feriados está condicionada à prévia apresentação de justificativa, devidamente fundamentada, e autorização expressa da Presidência. Não sendo apresentada justificativa ou não sendo esta acatada pela presidência, o beneficiário não terá direito a diárias nos dias citados.

## **Seção II - Da Concessão de Diárias para Viagens de Fiscalização**

Art. 10. As viagens de fiscalização deverão ser solicitadas exclusivamente por meio de processo eletrônico no sistema SUAP, ficando vedada a tramitação de pedidos via correio eletrônico (*e-mail*) ou outros meios informais.

§ 1º A solicitação deverá ser instruída com a previsão das atividades elaborada pela coordenação do setor e a ciência do fiscal designado, sendo admitida a indicação genérica do destino como "municípios do Estado de Goiás fora da região metropolitana de Goiânia" para assegurar a flexibilidade das rotas diante de demandas de urgência, denúncias e prazos do Ministério Público.

§ 2º A utilização da indicação genérica de destino prevista no parágrafo anterior fica condicionada ao relacionamento obrigatório, dentro do sistema SUAP, entre o processo de concessão de diárias e o respectivo processo de prestação de contas do setor de fiscalização.

§ 3º Ao processo de concessão de diárias deve ser anexado, obrigatoriamente, o Relatório de Viagem detalhando os municípios efetivamente visitados, o quantitativo de atos fiscalizatórios e demais informações relevantes do período, confrontando o planejado com o executado para fins de governança e controle.

## **CAPÍTULO III – DO PROCESSO DE CONCESSÃO**

Art. 13. A solicitação de diárias, passagens ou reembolso deverá ser formalizada em sistema eletrônico, instruída com os seguintes documentos e informações:

a) Solicitação Formal: Preferencialmente em formato de ofício, informando os dados completos do(a) beneficiário(a), o nome do evento, o período de realização, as datas de deslocamento e os respectivos locais de origem e destino. Neste documento deverá constar a manifestação de interesse no uso de veículo próprio, se houver.

b) Justificativa da Viagem: Convite e programação do evento ou, na ausência destes, justificativa detalhada para o deslocamento, evidenciando sua relação com as atividades institucionais.

c) Justificativa para Deslocamento em Fim de Semana ou Feriado: Se a viagem incluir sábados, domingos ou feriados, apresentar justificativa devidamente fundamentada sobre a necessidade do deslocamento nessas datas.

d) Declaração e Comprovação de Custeio Parcial: Se houver custeio parcial das despesas por outro órgão ou entidade, o(a) solicitante deverá declarar o fato e apresentar documento comprobatório.

e) Justificativa para Superação do Limite de Diárias: Se a solicitação implicar a superação do limite de 12 (doze) diárias mensais previsto no Artigo 7º, apresentar justificativa.

Art. 14. O trâmite para a concessão de diárias observará as seguintes etapas:

I - A solicitação, devidamente instruída conforme o Artigo 13, será encaminhada ao setor administrativo responsável pela gestão de diárias.

II - Compete ao setor responsável:

- a) Verificar a correta instrução do pedido e a presença dos documentos exigidos;
- b) Aferir se o solicitante possui pendências, como débitos com o sistema CFMV/CRMVs ou ausência de prestações de contas de viagens anteriores;
- c) Anexar o demonstrativo de valores das diárias;
- d) Instruir o processo com as informações de controle necessárias.

III - Após a completa instrução, o processo será encaminhado à Presidência para análise e deliberação.

IV - A Presidência analisará a solicitação com base nos critérios de mérito administrativo e na disponibilidade orçamentária, podendo:

- a) Deferi-la; ou
- b) Indeferi-la.

§ 1º Salvo em situações excepcionais devidamente justificadas, a solicitação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de:

- a) 30 (trinta) dias para viagens nacionais;
- b) 60 (sessenta) dias para viagens internacionais;
- c) 20 (vinte) dias para demandas de trabalho ou eventos de comissões.

§ 2º 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 parágrafo 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.

#### **CAPÍTULO IV – DAS PASSAGENS E DO AUXÍLIO EMBARQUE E DESEMBARQUE**

Art. 15. A aquisição de passagens deverá ser realizada privilegiando o menor preço, em classe econômica, considerando horários e percursos que otimizem a participação no evento e garantam condição laborativa produtiva, evitando-se, sempre que possível, trechos com excesso de escalas e conexões.

§ 1º Na escolha das passagens, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

- a) 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;
- b) Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3h o início previsto dos trabalhos;
- c) Nos deslocamentos em que o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites, será permitida, além da bagagem de mão, a inclusão do serviço de bagagem despachada, com limite de 1 (uma) bagagem de até 23 (vinte e três) quilos.

§ 2º 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.

§ 3º Na hipótese de as alterações mencionadas no parágrafo anterior resultarem em acréscimo no custo das passagens ou dos demais encargos de deslocamento, o beneficiário deverá arcar integralmente com a diferença apurada em relação ao valor da emissão original, sem qualquer ônus para o CRMV-GO.

Art. 16. O auxílio de embarque e desembarque corresponde a 30% (trinta por cento) do valor de 1 (uma) diária a ser recebida e destina-se a cobrir os custos de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até a hospedagem, e vice-versa.

§ 1º O benefício não é devido em caso de uso de veículo oficial do Conselho ou de veículo

particular.

§ 2º Os beneficiários do auxílio embarque e desembarque 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.

§ 3º O auxílio embarque e desembarque de que trata o caput é instituído com base na faculdade prevista no Art. 5º, inciso IV, da Resolução CFMV nº 1.660/2025, em substituição ao modelo de reembolso de despesas de transporte em deslocamentos locais previsto no Art. 28 da referida Resolução.

## **CAPÍTULO V – DO USO DE VEÍCULO OFICIAL**

Art. 17. Nos deslocamentos no território nacional e no estado de Goiás, fica autorizado o uso do veículo oficial do CRMV-GO, sem prejuízo das diárias.

Parágrafo único. 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 VI – DO REEMBOLSO DE DESPESAS DE TRANSPORTE**

### **Seção I - Do Uso de Veículo Próprio**

Art. 18. A opção de uso de veículo próprio para realização de serviço externo é de total responsabilidade do proprietário, inclusive quanto a possíveis despesas com manutenção, acidentes, infrações ou avarias no percurso.

Art. 19. A concessão de reembolso por uso de veículo próprio observará o disposto no Art. 26 da Resolução CFMV nº 1.660/2025, seguindo as seguintes etapas e limites:

I - O setor administrativo responsável deverá, primeiramente, verificar os meios de transporte disponíveis para o itinerário, privilegiando o deslocamento aéreo, e registrar a cotação nos autos.

II - Havendo disponibilidade de transporte aéreo, o valor do reembolso de que trata esta Seção será limitado ao menor custo identificado para esse meio de deslocamento.

III - Inexistindo disponibilidade de transporte aéreo para o itinerário, o reembolso das despesas será realizado com base na metodologia de cálculo estabelecida nesta Portaria.

IV - Após a definição do valor máximo para fins de reembolso (Inciso II), o(a) beneficiário(a) será consultado(a) para:

- a) Manifestar interesse na utilização de veículo próprio, com base no limite estabelecido; ou
- b) Optar pelo deslocamento (aéreo ou terrestre) identificado pela autarquia.

Art. 20. A metodologia de cálculo para o reembolso, seja na hipótese do Art. 19, Inciso II (limitado ao teto) ou Inciso III (cálculo direto), será:

I - Valor do Ressarcimento = (Distância Total de Ida e Volta em km) x (Valor do Litro do Combustível) x 0,20.

II - A distância total do percurso será apurada utilizando-se como referência a rota indicada por ferramentas de georreferenciamento (como o Google Maps® ou similar).

III - O valor do litro do combustível a ser utilizado no cálculo será comprovado mediante a apresentação de nota fiscal ou cupom fiscal de abastecimento (combustível tipo comum).

IV - As despesas com pedágios existentes no trajeto serão ressarcidas integralmente, mediante a apresentação dos respectivos comprovantes com valor fiscal.

## **CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 21. A prestação de contas referente à concessão de diárias e/ou ao reembolso de despesas de transporte deverá ser apresentada pelo beneficiário no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.

Art. 22. A prestação de contas deverá conter, conforme o caso (em conformidade com o Art. 30 da Resolução CFMV nº 1.660/2025, alterado pela Resolução CFMV nº 1.662/2025):

I - Para Passagens (aéreas ou terrestres):

a) Comprovante de embarque (bilhete, cartão de embarque, recibo de check-in, ou declaração da empresa de transporte); OU

b) Declaração de comparecimento, lista de presença, certificado de participação, relatório de atividades ou outro meio apto a demonstrar a presença no evento.

II - Para Diárias:

a) Declaração de comparecimento, lista de presença, certificado de participação, relatório de atividades ou outro meio apto a demonstrar a presença no evento.

III - Para reembolso de veículo próprio (em conformidade com o Art. 30, III da Res. CFMV nº 1.660/2025, alterado pelas Res. 1662/2025 e 1673/2025):

a) Solicitação formal de reembolso e Relatório de viagem;

b) Documento que comprove a distância percorrida (ex: fotografia do odômetro antes e após o deslocamento);

c) Nota ou cupom fiscal de abastecimento emitido ao longo do trajeto, contendo o valor do litro do combustível e o CPF do(a) beneficiário(a);

d) Comprovantes de pedágio, quando houver; e

e) Relatório de atividades ou declaração de comparecimento/certificado.

§ 1º O relatório de atividades não será exigido nos casos de participação em Sessão Plenária, Sessão de Julgamento ou Reunião de Comissão, hipótese em que a ata correspondente deverá ser anexada.

§ 2º A realização de viagem para fins de treinamento ou aperfeiçoamento profissional implicará posterior disseminação do conhecimento pelo beneficiário, a ser registrada no relatório de atividades.

§ 3º O setor responsável pela gestão de diárias deverá incluir nos autos a simulação do percurso realizada em ferramenta de georreferenciamento (Google Maps® ou similar), conforme Art. 19, § 1º.

Art. 23. O beneficiário que não prestar contas no prazo estabelecido ficará impedido de receber novas diárias, passagens ou reembolsos até a regularização da pendência.

Art. 24. Diárias e auxílios embarque e desembarque recebidos e não utilizados, ou recebidos em excesso, deverão ser restituídos ao Conselho no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do retorno ou da data de cancelamento da viagem.

§ 1º O descumprimento do prazo de restituição acarretará:

a) Atualização do valor a ser restituído com base no IPCA, a contar do primeiro dia após o término do prazo;

b) Após 30 (trinta) dias do não cumprimento, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado.

§ 2º A restituição deverá ser efetuada por meio de transferência ou depósito na conta do CRMV, e o comprovante encaminhado ao setor responsável.

§ 3º Juntamente com o comprovante, o interessado deverá encaminhar justificativa fundamentada para a não realização da viagem ou do retorno antecipado.

§ 4º As restituições seguirão os critérios contábeis de estorno (no mesmo exercício) ou registro como receita (no exercício financeiro seguinte).

## CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. As autorizações para participação em eventos nacionais e internacionais seguirão os critérios de pertinência com os objetivos do Sistema CFMV/CRMVs e a disponibilidade orçamentária.

§ 1º Não será autorizada a participação em evento que tenha conotação estritamente cultural, política e ou sindical, alheia aos objetivos do Sistema.

§ 2º A participação em eventos nacionais será analisada pela Diretoria Executiva.

§ 3º A participação em eventos internacionais será decidida pelo Plenário do CRMV-GO.

Art. 26. As solicitações para pagamento ou ressarcimento de taxas de inscrição para a participação de membros da Diretoria, Conselheiros e membros de Comissões em eventos serão submetidas à deliberação da Diretoria do CRMV-GO.

Parágrafo único. Para fins de deferimento do custeio ou do reembolso, a Diretoria avaliará a relevância do evento e o interesse institucional da participação, podendo a solicitação ser apresentada previamente ou após a realização do certame, mediante a devida comprovação de pagamento e participação.

Art. 27. O CRMV-GO adotará a alternância de membros de comissões em participação de eventos.

Art. 28. 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.

Art. 29. A concessão de jeton por participação efetiva em sessões de deliberação coletiva e o reembolso de despesas de transporte para deslocamentos realizados dentro da Região Metropolitana de Goiânia serão objeto de portaria específica.

Art. 30. Será assegurada a transparência ativa dos valores pagos, com publicação, em seus sítios eletrônicos, da relação de beneficiários, valor individual concedido e finalidade institucional.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás, em obediência à legislação vigente e às diretrizes da Resolução CFMV nº 1.660/2025.

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria CRMV/GO nº 153/2025.

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

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	427,00
2ª	Membros de comissões, servidores e colaboradores eventuais	427,00

Tabela II – Diárias para viagens nacionais

Categoria	Beneficiário	Valor R\$
1ª	Diretoria Executiva, conselheiros efetivos e suplentes	854,00
2ª	Membros de comissões, servidores e colaboradores eventuais	569,00

Tabela III – Diárias para viagens internacionais

Categoria	Beneficiário	Valor U\$
1ª	Diretoria Executiva, conselheiros efetivos e suplentes	U\$ 520,00 acrescidos de IOF
2ª	Membros de comissões, servidores	U\$ 520,00 acrescidos de IOF

**Outros valores**

O auxílio embarque e desembarque, mencionado no Art. 16 desta Portaria, é no valor de 30% de 1 (uma) diária a ser recebida.

ANEXO II - OFÍCIO ENVIADO PELO SOLICITANTE

OFÍCIO Nº XX/YYYY

Goiânia, dd de mmmm de aaaa.

Sr. Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás

Goiânia/GO

**Assunto: Solicitação de Diárias e Análise para Uso de Veículo Próprio**

Senhor Presidente,

1. Solicito a concessão de diárias para participação na seguinte atividade institucional:

**a) Evento/Atividade:** [Nome completo do evento, reunião ou atividade].

**b) Local de Realização:** [Cidade/UF].

**c) Período do Evento:** de [Data de início] a [Data de término].

**d) Período do Deslocamento:** Saída em [dd/mm/aaaa] e retorno em [dd/mm/aaaa].

**e) Origem e Destino:** [Cidade de origem] / [Cidade de destino].

**DECLARAÇÃO DE CUSTEIO POR OUTRA ENTIDADE (ART. 11):**

NÃO haverá custeio de despesas por outro órgão ou entidade.

SIM, haverá custeio parcial por outro órgão ou entidade (documento comprobatório anexo).

**SOLICITAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO PRÓPRIO**

Sim

Não

Manifesto meu interesse em utilizar veículo próprio para o deslocamento. Desta forma, solicito que o setor responsável, em conformidade com o Art. 26 da Resolução CFMV Nº 1.660/2025, realize a devida pesquisa de preços para o itinerário, a fim de que eu seja formalmente comunicado(a) sobre o valor máximo a ser reembolsado para posterior decisão.

Respeitosamente,

FULANO DE TAL

Médico-Veterinário CRMV/GO nº 0000



**ANEXO III - MODELO DE JUSTIFICATIVA PARA DESLOCAMENTO EM SÁBADOS, DOMINGOS OU FERIADOS (SE APLICÁVEL)**

**JUSTIFICATIVA PARA DESLOCAMENTO EM SÁBADOS, DOMINGOS OU FERIADOS**

Em conformidade com o Art. 14 da Resolução CFMV Nº 1.660/2025, apresento a justificativa para o deslocamento nas datas abaixo, que incluem sábados, domingos ou feriados.

Beneficiário: [Nome Completo do Beneficiário].

Evento/Atividade: [Nome do Evento/Atividade].

Período do Deslocamento: [dd/mm/aaaa] a [dd/mm/aaaa].

Datas em Fim de Semana/Feriado: [Listar as datas].

**Justificativa Detalhada:**

[Descrever de forma clara e objetiva a necessidade do deslocamento nessas datas específicas para o cumprimento da agenda institucional. Ex: "A programação oficial do evento, conforme anexo, prevê atividades essenciais no sábado, dia XX/XX/XXXX"; ou "O deslocamento precisa ocorrer no domingo para garantir a presença na abertura do evento na segunda-feira pela manhã, não havendo voos compatíveis no mesmo dia"].

A ausência nestas datas implicaria em [descrever o prejuízo para a atividade ou para o Conselho].

[Local], [Data].

FULANO DE TAL

**ANEXO IV - E-MAIL DE COMUNICAÇÃO DO LIMITE DE REEMBOLSO (DO CONSELHO PARA O SOLICITANTE)**

Assunto: Definição de Limite para Reembolso de Transporte - Viagem para [Cidade de Destino]

Prezado(a) [Nome Completo do Beneficiário],

Em atenção à sua solicitação de uso de veículo próprio para a viagem a [Cidade de Destino], informamos que, após a devida pesquisa de preços, o valor máximo para fins de reembolso de transporte foi fixado em R\$ XXX,XX (valor por extenso).

Conforme estabelece o Art. 26 da Resolução CFMV Nº 1.660/2025, este limite corresponde ao menor custo identificado para o transporte aéreo no mesmo itinerário.

Para dar prosseguimento, por favor, responda a este e-mail até [data limite para resposta] com o texto do modelo de resposta abaixo, preenchendo seus dados e selecionando a opção desejada.

Agradecemos e aguardamos seu retorno.

Atenciosamente,

[Nome do Responsável pela Comunicação]

[Cargo/Função]

**ANEXO V - RESPOSTA DO SOLICITANTE COM A DECISÃO (TERMO DE CONCORDÂNCIA POR E-MAIL)**

Este modelo deve ser copiado e colado pelo solicitante no corpo do e-mail de resposta, substituindo o "Termo de Concordância" impresso.

**Assunto: RES: Definição de Limite para Reembolso de Transporte - Viagem para [Cidade de Destino]**

Prezado(a) [Nome do Responsável pela Comunicação],

Em resposta ao e-mail abaixo, declaro estar ciente do valor limite de R\$ XXX,XX (valor por extenso) para o reembolso de despesas de transporte no trecho [Cidade de Origem] / [Cidade de Destino], entre os dias [dd/mm/aaaa] e [dd/mm/aaaa].

Ciente das condições, manifesto minha decisão, conforme selecionado abaixo:

**(COPIE A OPÇÃO ESCOLHIDA E COLE AQUI, APAGANDO A OUTRA)**

OPÇÃO A: CONCORDO com o limite de reembolso estabelecido e OPTO pela utilização de veículo próprio para o deslocamento, abdicando do fornecimento de passagens pela autarquia.

OPÇÃO B: NÃO OPTO pelo uso de veículo próprio e solicito que o deslocamento seja custeado e providenciado por esta autarquia, conforme identificado na pesquisa de preços.

Esta resposta, para todos os fins, formaliza minha decisão em conformidade com os procedimentos do Art. 26 da Resolução CFMV Nº 1.660/2025.

Atenciosamente,

[Seu Nome Completo]

Função

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE DIÁRIAS PARA CONTROLE DO SETOR RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO

AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA

**Solicitante:** Gerente do DRH, Nelson Alves do Nascimento Lessa

**Autoridade Concedente:** Presidente em Exercício, Antelmo Teixeira Alves

**Assunto:** Solicitação de concessão de diárias.

**Favorecido:** Heitor Caixeta Arantes

**Cargo:** Contador

**Objetivo:** Participar do Encontro Nacional Integrar Contabilidade e Tesouraria 2025 nos dias 10 e 11 de junho de 2025 na sede do CFMV em Brasília/DF.

**Local:** Brasília/DF.

**Período:** 09/06/2025 a 11/06/2025

**Quantidade de diárias:** 2,5 (duas diárias e meia)

**Deslocamento:**

Aéreo       Rodoviário       Próprio       Veículo do CRMV-GO

Táxi

**OBSERVAÇÃO:**

Goiânia, 27 de maio de 2025.

NELSON ALVES DO NASCIMENTO LESSA

Gerente do Departamento de Recursos Humanos/GO

ANEXO VII - FORMULÁRIO DE CÁLCULO DE VALOR DAS DIÁRIAS

DEMONSTRATIVO DE DIÁRIAS

<b>Favorecido:</b>	Suzana Rodrigues Severino	<b>Nº.</b>	170
<b>Cargo ou função:</b>	Tesoureira	<b>Aut. Nº.</b>	187/2025 - DRH/GO
<b>Período:</b>	22/09/2025 a 28/08/2025	<b>Emissão:</b>	06/09/2025
<b>Destino:</b>	Goiânia - Rio de Janeiro - Goiânia		

**Objetivo:** Participar dos eventos: 3ª Câmara Nacional de Presidentes do Sistema CFMV/CRMVs de 2025 e do 50º Congresso Mundial de Medicina Veterinária em Pequenos Animais no período de 22 a 28 de setembro na cidade do Rio de Janeiro/RJ

**Nº de diárias:** 6,50 Aéreo

**Valor unitário** 780,00

DISCRIMINAÇÃO	VALOR
Autorização de 6,5 diária(s) nº 187/2025 - DRH/GO/2025	R\$ 5.070,00
*Auxílio embarque e desembarque conforme Portaria CRMV-GO XX/XXXX	R\$ 234,00
<b>Total</b>	R\$ 5.304,00

DESCONTOS	VALOR
Valor líquido unitário	R\$ 5.304,00

**ANEXO VIII - DESPACHO PARA O ORDENADOR DE DESPESAS**

**Despacho**

Fulano (Presidente), para analisar a solicitação de 2,5 diárias para o servidor Cláudio Alberto Rodrigues de Souza, técnico fiscal, realizar fiscalizações de denúncias nas cidades de Luziânia, Águas Lindas, Santo Antônio do Descoberto, Cocalzinho e Pirenópolis nos dias 10,11 e 12 de setembro de 2025.

Após autorização, solicito que os autos sejam remetidos ao DCOF.

ANEXO IX - RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM

**I. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO:**

Nome:

Cargo/Função:

Unidade/Setor:

**II. INFORMAÇÕES DA VIAGEM:**

Evento/Atividade:

Período da Viagem:

Local (Cidade/UF):

Objetivo da Viagem: (Descrever o motivo da viagem e sua relação com as atividades institucionais).

**III. RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:** (Relatar, de forma objetiva e detalhada, as principais atividades desempenhadas durante a viagem, incluindo reuniões, visitas técnicas, eventos ou treinamentos. Se a viagem foi para treinamento, incluir a forma de disseminação do conhecimento).

**IV. RESULTADOS E CONSIDERAÇÕES FINAIS:** (Descrever os principais resultados alcançados, lições aprendidas e eventuais encaminhamentos necessários).

**V. SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE TRANSPORTE (VEÍCULO PRÓPRIO)**

*(Preencher este item somente se o deslocamento ocorreu com veículo próprio, conforme Art. 18 e 19 da Portaria)*

Declaro que utilizei veículo próprio para o deslocamento nesta atividade institucional, e solicito o reembolso das despesas de transporte conforme a metodologia de cálculo prevista no Art. 20 da Portaria.

Distância Total (Ida e Volta em km): \_\_\_\_\_ km.

Comprovação de Distância (Art. 22, III, b):

Odômetro Inicial (Foto anexa): \_\_\_\_\_

Odômetro Final (Foto anexa): \_\_\_\_\_

Valor do Litro do Combustível (NF/Cupom Fiscal anexo): R\$ \_\_\_\_\_.

Valor Total de Pedágios (Comprovantes anexos): R\$ \_\_\_\_\_.

**VI. DECLARAÇÃO E ASSINATURA:** Declaro que as informações prestadas neste relatório são verdadeiras e refletem as atividades realizadas. Estou ciente de que devo apresentar esta prestação de contas em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno.

Goiânia, 23 de outubro de 2025.

## ANEXO X - CHECKLIST DE DOCUMENTOS

### Checklist de Documentação (Portaria de Diárias e Passagens)

Este checklist visa orientar os beneficiários (Diretoria, Conselheiros, Membros de Comissões, Servidores e Colaboradores Eventuais) sobre a documentação necessária para o processo de concessão e prestação de contas de viagens.

#### FASE 1: SOLICITAÇÃO (Art. 13)

Documentos que devem instruir o pedido de diárias, passagens ou reembolso.

##### 1. Documentos Obrigatórios (Sempre necessários)

###### a) Solicitação Formal (Preferencialmente em formato de ofício), contendo:

Dados completos do(a) beneficiário(a).

Nome do evento e período de realização.

Datas de deslocamento.

Locais de origem e destino.

###### b) Justificativa da Viagem, que pode ser:

Convite e programação do evento; OU

(Na ausência dos anteriores) Justificativa detalhada evidenciando a relação com as atividades institucionais.

##### 2. Documentos Condicionais (Necessários apenas se a situação se aplicar)

###### a) Manifestação de Interesse em Veículo Próprio

*Quando se aplica:* Se o beneficiário tiver a intenção de usar seu carro particular para a viagem.

###### b) Justificativa para Deslocamento em Fim de Semana ou Feriado

*Quando se aplica:* Se a viagem (ida, permanência ou volta) incluir sábados, domingos ou feriados. (A ausência ou não aceitação desta justificativa impede o pagamento das diárias nesses dias).

###### c) Declaração e Comprovação de Custeio Parcial

*Quando se aplica:* Se outro órgão ou entidade for custear parte das despesas (financeira ou não, como hospedagem).

###### d) Justificativa para Superação do Limite de Diárias

*Quando se aplica:* Se a solicitação implicar que o beneficiário ultrapasse as 12 (doze) diárias no mês. (Não se aplica a atividades de fiscalização).

## FASE 2: PRESTAÇÃO DE CONTAS (Art. 21 e 22)

Documentos que devem ser apresentados em até **5 (cinco) dias úteis** após o retorno da viagem.

### 1. Documentos Obrigatórios (Sempre necessários, mas o tipo varia)

#### a) Comprovação de Participação/Atividade (Obrigatório se recebeu Diárias):

Declaração de comparecimento; E/OU

Lista de presença; E/OU

Certificado de participação; E/OU

Relatório de atividades.

#### b) Comprovação da Viagem (Obrigatório se recebeu Passagens):

Comprovante de embarque (bilhete, cartão de embarque, recibo de check-in, ou declaração da empresa); OU

(Caso não tenha o comprovante de embarque) Declaração de comparecimento, lista de presença, certificado ou relatório (os mesmos itens da comprovação de diárias).

### 2. Documentos Condicionais (Necessários apenas se a situação se aplicar)

#### a) Documentos para Reembolso de Veículo Próprio (Conforme Art. 20 e 22):

Item de Solicitação formal de reembolso preenchido no Relatório de viagem.

Documento que comprove a distância (ex: fotografia do odômetro antes e após o deslocamento).

Nota ou cupom fiscal de abastecimento (emitido ao longo do trajeto, contendo o valor do litro e o CPF do beneficiário).

Relatório de atividades ou Declaração/Certificado (o mesmo item obrigatório das diárias).

#### b) Comprovantes de Pedágio.

*Quando se aplica:* Se houve despesa com pedágio durante o uso de veículo próprio.

#### c) Ata da Reunião/Sessão.

*Quando se aplica:* Em casos de participação em Sessão Plenária, Sessão de Julgamento ou Reunião de Comissão. (Neste caso, a ata substitui a necessidade do Relatório de Atividades).

#### d) Relatório com Disseminação do Conhecimento.

*Quando se aplica:* Se a viagem foi para fins de treinamento ou aperfeiçoamento profissional. O relatório de atividades padrão deve incluir o registro de como o conhecimento será disseminado.

#### e) Comprovante de Restituição de Valores.

*Quando se aplica:* Se a viagem foi cancelada ou se o beneficiário retornou antes do previsto, devendo restituir os valores em 5 dias úteis.

Justificativa fundamentada para o cancelamento ou retorno antecipado.

**f) Comprovação de Excesso de Bagagem**

*Quando se aplica:* Se houve necessidade de ressarcimento por excesso de bagagem contendo material de interesse do CRMV-GO.

Requer: Justificativa, comprovação fiscal e autorização da Presidência

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rafael Costa Vieira, Presidente do CRMV-GO - FGSUP - PR/GO**, em 28/04/2026 10:13:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/04/2026. 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: 616033

Código de Autenticação: d71ae125d7



**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