



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

PORTARIA 93/2025 - PR/CE/DE/CE/PLENARIO/CE/CRMV-CE/SISTEMA, de 29 de outubro de 2025

**Ementa:** Normatiza critérios e define procedimentos relativos à autorização de viagem, ao pagamento de numerário e à prestação de contas com deslocamento à serviço do CRMV-CE.

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ – CRMV-CE, no uso de suas atribuições, conferidas pelas Leis nº. 5.517, de 23 de outubro de 1968 e nº. 5.550, de 04 de dezembro de 1968; bem como pelo artigo 11, alínea “i”, do Regimento Interno Padrão, aprovado pela Resolução CFMV nº 591, de 26 de junho de 1992;

Considerando o informativo da Controladoria Geral da União – CGU, com edição de 2012;

Considerando a necessidade de atualizar normas e definir novos critérios de viagens a serviço do CRMV-CE;

Considerando a Resolução CFMV nº 666, de 10 de agosto de 2000;

Considerando a deliberação da Ducentésima Quinta Reunião Administrativa do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará, realizada em 03 de dezembro de 2024.

**RESOLVE:**

Art. 1º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço ou do domicílio do solicitante, destinando-se a indenizar os membros da Diretoria Executiva, Conselheiros Efetivos e Suplentes, Membros de Comissões instituídas pelo CRMV-CE, Colaboradores Eventuais, Assessores e Funcionários da Instituição com o intuito de indenizar as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana. É de competência do Presidente que a autorizará por escrito após a respectiva apresentação do formulário de solicitação do pagamento de diárias.

§1º. Fica instituído para fins de autorização de diária, sua prorrogação, o formulário contido na plataforma SUAP.

§2º. É condição inicial do processo de diárias, ter a informação do Setor Financeiro sobre a situação de atendimento das exigências para concessão de diárias;

§3º. Em caso de diferença dos cálculos das diárias ou prorrogação do período não autorizado, deverá ser emitido autorização de diárias, preenchendo no campo observações que a diária refere-se à complementação;

§4º. O não comparecimento, adiamento, ou retorno antes da data prevista, obrigará o beneficiário a repor aos cofres do conselho no prazo de 05 dias úteis, o que haja porventura recebido antecipadamente ou o equivalente ao período da antecipação do retorno.

§5º. Aquele que não efetuar o depósito no prazo estabelecido no parágrafo anterior, 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;

§6º. A restituição deverá ser recolhida à conta do CFMV ou do CRMV-CE, mediante guia própria, devendo o recibo de depósito ser encaminhado ao órgão que emitiu a diária:

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

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

Art. 2º Deverá compor os autos do processo de concessão de diárias:

- a) solicitação inicial com motivação;
- b) empenho, liquidação e baixa do pagamento;
- c) autorização de diária;
- d) recibo de diária;
- e) comprovante de embarque ou declaração de viagem da companhia aérea ou comprovante de bilhete rodoviário utilizado ou o recibo de combustível caso a locomoção for em veículo próprio;
- f) relatório de viagem

Parágrafo único: Caso o beneficiário das diárias seja um colaborador eventual, será necessário a Certidão Negativa de Débitos do CRMV-CE.

Art. 3º Fica assegurado ao beneficiário o ressarcimento das demais despesas realizadas em proveito da Autarquia ou em consequência do deslocamento, quando as mesmas não forem contempladas com a diária e, desde que autorizadas e devidamente comprovadas.

§ 1º O pagamento de que trata este artigo será efetuado mediante apresentação de documento fiscal com CPF ou acompanhado de recibo, relativo ao período do deslocamento e obtido na cidade de destino ou trajeto entre origem e destino, e vice-versa, discriminando o valor do litro do combustível utilizado e relatório de viagem.

Art. 4º. Na ausência do Presidente, a viagem à serviço do CRMV-CE será autorizado pelo substituto legal, sem prejuízo do cumprimento das outras constantes desta Portaria.

Art. 5º. O presidente do CRMV-CE poderá autorizar previamente por escrito o uso de veículo particular para viagem a serviço do CRMV-CE, sempre que compatível com a necessidade de deslocamento.

§1º. Aquele que utilizar veículo particular para realizar serviços, conforme disposto neste artigo, será prévia e formalmente cientificado pela Chefia de Gabinete de que o CRMV-CE não se responsabiliza por eventuais danos materiais e ou cíveis, multas, e similares decorrentes do seu uso, devendo ainda assinar um termo de isenção de responsabilidade ao Conselho – Termo de Responsabilidade para uso de veículo próprio.

Art. 6º Caso o deslocamento se realize por meio próprio, ou seja, em veículo não pertencente à Autarquia, o beneficiário, após o levantamento do percurso a ser realizado pelo roteirizador Google Maps, fará jus ao pagamento de 12% (doze por cento) do valor do litro da gasolina (preço do dia da solicitação) multiplicado pela quantidade de quilômetros a ser percorrido pelo beneficiário.

Parágrafo único: O cálculo para realizar a média do preço do litro da gasolina, terá como base o site [www.anp.gov.br/preco/](http://www.anp.gov.br/preco/), a qual deverá ser tomado como referência o preço do Estado do Ceará.

Art. 7º. É obrigatória a devolução do bilhete rodoviário ou aéreo, acompanhado do cartão de embarque e relatório de viagem, quando emitidos pelo CFMV/CRMV-CE procedimento este, que deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do retorno do beneficiário à origem.

§ 1º Em caso de extravio do bilhete ou cartão de embarque, deverá ser apresentada declaração da empresa aérea onde conste trecho viajado, a hora e dia do embarque, e, número do vôo, no caso de bilhete aéreo.

§ 2º É vedada a emissão de bilhete aéreo, rodoviário e/ou diárias, bem como ressarcimento de despesas aos que descumprirem o estabelecido no caput deste artigo.

§ 3º No caso de emissão de bilhete através de tíquete eletrônico fica dispensada a devolução do bilhete.

Art. 8º. A solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica. A tarifa de menor valor aplica-se a todos, salvo o voo como percurso de menor duração. Entretanto em alguns casos deve ser observados também a conveniência e oportunidade afim de que o colaborador ou à autoridade não tenham problemas de embarque e atrasos nos seus compromissos, devendo para tanto ser justificada a compra em tarifa mais onerosa.

Art. 9º. A autorização para emissão do bilhete, quando se tratar de passagem aérea, deverá levar em consideração o horário e o período de participação de servidor no evento, a pontualidade, o tempo de translado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva preferencialmente com base nos seguintes parâmetros:

- a) Deve ser escolhido prioritariamente o voo de percurso de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões.

- b) O embarque e desembarque deve estar previsto para um período entre 7:00 e 21:00 horas, salvo a inexistência de voos que atendam esses horários.
- c) As proposta de concessão de diárias deverão ser expressamente justificadas quando houver necessidade dos deslocamentos serem realizados em sextas feiras, sábados, domingos e feriados, que os motivos apresentados para a concessão das diárias sejam descritos de forma completa e clara.

Art. 10 As diárias serão pagas pelo CRMV-CE seguindo os seguintes critérios:

I – Definição das classes com direito a recebimento de diárias:

- a) Classe I: Membros da Diretoria Executiva, Conselheiros Titulares e Suplentes, Delegados Regionais, Colaboradores Eventuais e Membro das Comissões Instituídas pelo CRMV-CE;
- b) Classe II: Colaboradores (Empregados Públicos e Assessores)

II – Os valores das diárias serão pagos conforme tabela a seguir:

Classificação das Classes	Valor da Diária Interestadual (R\$)	Valor da Diária dentro do Estado do Ceará (R\$)
Classe I	550,00	385,00
Classe II	550,00	385,00

§1º Serão de inteira responsabilidade dos membros das classes I e II, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração;

§2º Só terá direito a nova concessão de diária e passagem os membros da Classe I e II, desde que esteja sem pendências no momento da solicitação.

Art. 11. Fará jus a um adicional no valor de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) o beneficiário que nos afastamentos com direito a percepção de diária, para cobrir as despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque, ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Art. 12. Em anexo a esta Portaria se encontra um POP da solicitação de diárias.

Art. 13. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria CRMV-CE nº. 68/2024.

Fortaleza, aos 29 de outubro de 2025.

Méd. Vet. Daniel de Araújo Viana

Presidente do CRMV-CE

CRMV-CE nº 1713

#### ANEXO I

#### POP - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

- 1) SOLICITANTE: Criar Processo SUAP;
- 2) SOLICITANTE: Criar ofício de solicitação inicial com motivação adicionando documentos comprobatórios;
- 3) SOLICITANTE: Despacho ao PR/CE para ciência e aprovação;
- 4) PR/CE: Despacho para financeiro para avaliação de pendências do(s) solicitante(s);
- 5) SEFIN/CE: Caso tenha pendências, o processo será encaminhado para Presidência, caso não tenha, será encaminhado para contabilidade para verificação de disponibilidade orçamentária;
- 6) ASCONT/CE: Incluir formulário de concessão de diárias (anexo I da Resolução CFMV 666/2000) e solicitar assinatura do Presidente;
- 7) ASCONT/CE: Inserir empenho e liquidação e encaminhar ao financeiro para pagamento (inclusão do anexo II da

Resolução CFMV 666/2000);

- 8) SEFIN/CE: Incluir baixa do pagamento e encaminhar ao(s) solicitante(s) para inserir(em) relatório(s) de viagem;
- 9) SOLICITANTE(S): inserir relatório e encaminhar ao Presidente para aprovação;
- 10) PR/CE: Sendo aprovado, Presidente despacha para financeiro;
- 11) SEFIN/CE: Financeiro despacha para CTC para aprovação;
- 12) CTC/CE: Após aprovação retorno para financeiro finalizar o processo.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Daniel de Araújo Viana, Presidente do CRMV-CE - FGSUP - PR/CE, em 29/10/2025 14:12:15.**

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/10/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 529454

Código de Autenticação: 230e0b83d9

