



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

PORTARIA 64/2026 - PR/SE/DE/SE/PLENARIO/SE/CRMV-SE/SISTEMA, de 13 de julho de 2026

Disciplina, no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Sergipe, o reembolso de despesas de transporte, em alinhamento com a Resolução CFMV nº 1.660, de 18 de agosto de 2025.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SERGIPE, 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 reembolso de despesas de transporte no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Sergipe, 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 - 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.

II - Colaborador Eventual: Pessoa física que, sem vínculo empregatício com o Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Sergipe, 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.

CAPÍTULO II – DO USO DE VEÍCULO OFICIAL

Art. 3º . Nos deslocamentos no território nacional e no estado de Sergipe, fica autorizado o uso do veículo oficial do CRMV-SE, 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 III – DO REEMBOLSO DE DESPESAS DE TRANSPORTE

Seção I - Do Uso de Veículo Próprio

Art. 4º. 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. 5º. 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. 6º. 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 IV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 7º. 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. 8º. 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 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. 9º. O beneficiário que não prestar contas no prazo estabelecido ficará impedido de receber novas diárias, passagens ou reembolsos até a regularização da pendência.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º. 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-SE.

Art. 11º. 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. 12º. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Sergipe, em obediência à legislação vigente e às diretrizes da Resolução CFMV nº 1.660/2025.

Art. 13º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Med. Vet. Urias Fagner Santos Nascimento
Presidente
CRMV-SE nº 0915

ANEXO I - OFÍCIO ENVIADO PELO SOLICITANTE

OFÍCIO Nº XX/YYYY

Aracaju, dd de mmmm de aaaa.

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

Aracaju/SE

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 :

() 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/SE nº 0000

ANEXO II - 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 III - 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 IV - 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 V - 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.

Aracaju , XX de XXX de 20XX.

ANEXO VI - 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

Documentos que devem instruir o pedido de 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).

FASE 2: PRESTAÇÃO DE CONTAS

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.

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

a) Documentos para Reembolso de Veículo Próprio:

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.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Urias Fagner Santos Nascimento, Presidente do CRMV-SE - FGSUP - PR/SE**, em 13/07/2026 19:44:54.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/07/2026. 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: 657670

Código de Autenticação: 9742aa6943



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Rua Campo do Brito, 1151, São José, Aracaju / SE, CEP 49020-590