

PORTRARIA N.º 017/DG, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026.

Revoga a Portaria nº 004/DG de 26 de janeiro de 2026 e todas as anteriores, que fixa os valores para diárias no âmbito da FIMES/UNIFIMES e dá outras providências.

A Prof.^a Ma. Juliene Rezende Cunha, no exercício da função de Diretora Geral da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior – FIMES, de Mineiros, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais em vigor;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar e fixar os valores das diárias de viagem e custos com deslocamento, que serão concedidos mediante requerimento com indicação do objetivo da viagem e autorização da Reitoria/Direção Geral ou Pró-Reitoria a que o servidor estiver subordinado.

Art. 2º Serão concedidas diárias e/ou valores que compreendem os custos com deslocamento aos servidores lotados na FIMES/UNIFIMES que estiverem empreendendo viagens para tratar de interesse institucional.

Parágrafo Único. Em casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados pela Reitoria e/ou Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, poderá ser concedida diária nas seguintes situações:

I — Aos particulares que, quando convidados pela instituição, realizarem atividades de interesse institucional — tais como palestras, eventos, workshops, cursos ou congêneres — nas unidades da UNIFIMES/FIMES situadas nos municípios de Mineiros ou Trindade, Estado de Goiás, desde que necessitem deslocar-se de sua sede para essas localidades.

Art. 3º Fica instituída a tabela de valores máximos para as diárias de viagens e custos com deslocamento, de acordo com os quadros abaixo:

A) Servidores

Localidades	Unidade	Diária completa (24 horas)	Diária ½ (12 horas)	Diária ¼ (>=06 horas)
Dentro do Estado de Goiás	R\$	500,00	250,00	125,00
Estados Centro Oeste	R\$	500,00	250,00	125,00
Território Distrito Federal - DF	R\$	700,00	350,00	175,00
Estados Norte	R\$	700,00	350,00	175,00
Estados Nordeste	R\$	700,00	350,00	175,00
Estados do Sul	R\$	700,00	350,00	175,00
Estados Sudeste	R\$	700,00	350,00	175,00
Países da América Latina	US\$/€	250,00**	150,00	-
Outros Países	US\$/€	250,00**	150,00	-

* De acordo com a moeda nacional

B) Particulares/externos (Artigo 2º, §1º, inciso I)

Localidades	Unidade	Diária completa (24 horas)	Diária ½ (12 horas)	Diária ¼ (>=06 horas)
Dentro do Estado de Goiás	R\$	500,00	250,00	125,00

* De acordo com a moeda nacional

II – DESLOCAMENTOS

Forma/Veículo	Unidade	Valor
Transporte de Linha (terrestre ou aéreo)	R\$	Valor da passagem com acréscimo de 30%
Veículo Oficial (IES)	R\$	Custo Operacional
Veículo Próprio	R\$	R\$ 1,10/Km (um real e dez centavos por quilômetro percorrido)

§1º Para o cálculo das diárias de viagem, dispostas no inciso I deste artigo, devem ser considerados os respectivos horários previstos de saída e chegada na Unidade de origem do servidor.

§2º Os custos com deslocamento, dispostos no inciso II deste artigo, são destinados à compra de passagens e despesas com traslado ou recomposição de custos operacionais,

no caso de utilização de veículo oficial, e com combustível, na hipótese de utilização de veículo próprio.

§3º A compra das passagens de transporte terrestre ou aéreo pode ser feita tanto pela IES quanto pelo servidor, após a autorização da viagem pela Reitoria/Direção Geral ou Pró-Reitoria a que estiver subordinado. Na hipótese das passagens serem adquiridas pelo servidor, este deverá apresentar junto ao Setor de Compras da Instituição, pelo menos 03 (três) orçamentos distintos de passagens, em diferentes companhias de transporte, para o destino de viagem para fazer jus ao recebimento dos valores, que corresponderão ao orçamento de menor valor, salvo se houver única companhia de transporte para o trajeto da viagem.

§4º A apresentação dos orçamentos deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias da viagem. Caso não seja possível o cumprimento deste prazo, o servidor deverá apresentar justificativa junto à Reitoria/Direção Geral ou Pró-Reitoria a que estiver subordinado.

§5º O custo operacional para locomoção no caso de utilização de veículo oficial da instituição compreende a estimativa do valor relativo ao gasto com combustível para a viagem, considerado o percurso, além de despesas com pedágios, se houver, e pequenos consertos emergenciais no veículo durante o percurso.

§6º O servidor responsável pela condução do veículo oficial deverá comprovar o valor efetivamente utilizado mediante a apresentação de notas ou cupons fiscais de quantias despendidas com combustível, pedágios, se houver, e pequenos consertos emergenciais nas viagens oficiais, em até 10 (dez) dias após o retorno previsto, no mesmo processo em que foram solicitadas as diárias para viagens.

§7º Caso o valor estimado para cada deslocamento não tenha sido utilizado, deverá o referido servidor proceder à devolução mediante depósito identificado em conta corrente da FIMES/UNIFIMES.

§8º As despesas com traslado em veículo próprio serão calculadas de acordo com a estimativa de quilometragem a ser percorrida pelo servidor.

§9º O servidor que receber a quantia para cobrir despesas com locomoção em veículo próprio deverá comprovar o gasto total, no prazo de 10 dias após o retorno previsto, devendo proceder à devolução de valores eventualmente não utilizados com combustível, mediante depósito identificado em conta corrente da FIMES/UNIFIMES.

Art. 4º Nos casos previstos no §1º do art. 2º, a diretoria solicitante será responsável por providenciar a documentação obrigatória e pelo cálculo da quilometragem percorrida,

devendo descrever detalhadamente o percurso realizado e justificar os quilômetros incluídos na diária. Além dos documentos e informações previstas nesta portaria, o processo administrativo também deverá ser instruído com:

I – justificativa fundamentada, contendo a descrição do evento, atividade ou ação institucional, local, data, horário, duração estimada e relevância para a Instituição;

II – informação detalhada do tempo estimado de deslocamento, percurso a ser realizado e cálculo da quilometragem quando for o caso.

III – orçamentos de passagens e demais despesas de deslocamento, quando aplicável;

IV – documentos comprobatórios do endereço do particular beneficiário e demais documentos pessoais necessários à instrução do processo;

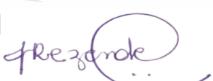
V – solicitação formal de autorização, contendo a assinatura da Reitoria e da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento;

VI – após o retorno da atividade, juntada obrigatória dos comprovantes de deslocamento, documentos de realização do evento ou atividade e demais elementos comprobatórios de que a viagem foi efetivamente realizada.

Art. 5º A presente Portaria abrange todos os servidores lotados na FIMES/UNIFIMES.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 004/DG de 26 de janeiro de 2026 e todas as anteriores.

Gabinete da Diretora Geral, aos doze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis (12/02/2026).



Prof.ª Ma. Juliene Rezende Cunha
Diretora Geral