



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio Grande do Sul

PORTARIA 99/2025 - GAB/RS/DE/RS/PLENARIO/RS/CRMV-RS/SISTEMA, de 25 de novembro de 2025

Disciplina a concessão de diárias, jetons e verba de representação, a emissão de passagens e o pagamento de reembolsos no âmbito do CRMV/RS, e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com o disposto na Resolução 591/92, art. 11, letra "I", do Conselho Federal de Medicina Veterinária.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Portaria disciplina a concessão de diárias, jetons e verba de representação, a emissão de passagens, o pagamento de reembolsos e demais providências relacionadas a deslocamentos realizados para o desempenho de atividades institucionais no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio Grande do Sul, nos termos da Resolução CRMV/RS nº 82/2024.

Art. 2º A concessão e o pagamento de diárias, jetons e verba de representação, bem como a emissão de passagens, estão condicionados à prévia autorização do Presidente ou, em sua ausência, da autoridade que, nos termos do regimento, a substituir.

Parágrafo Único. Quando o beneficiário for o Presidente, a autorização competirá ao(à) Tesoureiro(a).

Art. 3º Salvo quando expressamente disposto em sentido diverso, os prazos previstos nesta Portaria serão contados em dias úteis.

Art. 4º Os valores dos benefícios referidos na Resolução CRMV/RS nº 82/2024, e tratadas nesta Portaria, relativos à diárias nacionais, regionais e internacionais, jetons, verba de representação, auxílio traslado nacional, internacional e regional (dentro do Estado do RS) e indenização de alimentação, estão estabelecidos no ANEXO I desta Portaria.

**CAPÍTULO II
DAS DIÁRIAS**

Art. 5º Quando o retorno ao domicílio ocorrer após o término do dia, ainda que ultrapassado por poucos minutos, e houver permanência em trânsito durante o período noturno, será devida a diária integral, em razão da caracterização de pernoite em trânsito.

§ 1º Caracteriza-se pernoite em trânsito a permanência do beneficiário em deslocamento após as 23h59min do dia de retorno, hipótese em que será devida a diária integral.

§ 2º Nos casos em que o pernoite em trânsito decorrer de atraso, cancelamento ou outro contratempo imputável à companhia transportadora, não será devida diária adicional pelo CRMV/RS, cabendo ao beneficiário buscar eventual compensação diretamente com a empresa responsável pelo transporte.

§ 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 nº 6.306/2007, ou de outro normativo que venha a substituí-lo.

Art. 6º Nos deslocamentos para viagens internacionais, o beneficiário fará jus a diárias nacionais enquanto estiver em território brasileiro, aplicando-se as regras de diárias internacionais a partir do embarque para o exterior até o retorno ao país.

**CAPÍTULO III
DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS**

Art. 7º O pagamento das diárias deve ser realizado com antecedência em relação à data do início do deslocamento, conforme os prazos a seguir:

I. até 03 (três) dias para viagens nacionais; e

II. até 04 (quatro) dias para viagens internacionais.

§ 1º O pagamento poderá ser efetuado em prazo inferior, nos casos de urgência devidamente justificada, mediante autorização da Presidência.

§ 2º O pagamento das diárias será acompanhado do comprovante de depósito ou de transferência, que deverá ser integrado ao processo de concessão e servirá como comprovação formal do recebimento dos valores.

§ 3º Sempre que houver valores a serem devolvidos ao CRMV/RS por beneficiários em razão de cancelamento, alteração, não utilização de diárias ou quaisquer outros motivos previstos nesta Portaria, o Gabinete da Presidência deverá, após a formalização da cobrança, encaminhar o processo ao Setor Contábil e Financeiro, para registro do valor a receber.

**CAPÍTULO IV
DO PAGAMENTO DOS JETONS**

Art. 8º O processo de solicitação para o pagamento de jetons deverá ser formalizado em sistema eletrônico utilizado pelo CRMV/RS para fins de controle, acompanhamento e validação, devendo conter, no mínimo:

I. Registro de convocação para a sessão pertinente; e

II. Comprovante de participação na sessão e, se Conselheiro Suplente, documento que comprove o exercício da titularidade, como ata ou outro registro oficial.

§ 1º Compete ao Secretário-Geral, ou a quem o regimentalmente substituir, solicitar o pagamento de jetons à Presidência, com indicação do valor total a ser pago a cada membro da diretoria ou conselheiro, encaminhando os documentos que comprovem a presença do beneficiário à sessão.

§ 2º Após análise e autorização da Presidência, deverão ser juntados ao processo, para fins de registro e controle:

I. Documento formal de autorização da Presidência para o pagamento dos jetons;

II. Documento de pagamento, como cópia de comprovante bancário, recibo ou extrato de transferência, referente ao pagamento realizado.

Art. 9º Não será devido jetons quando:

I. A sessão não envolver deliberação efetiva, como nos casos de reuniões meramente informativas ou consultivas, sem votação ou tomada de decisões formais;

II. A sessão for cancelada ou não houver quórum para sua realização; ou

III. Não houver participação efetiva na sessão deliberativa, nos termos do § 1º do art. 8º, ainda que haja presença física na sessão.

**CAPÍTULO V
DO PAGAMENTO DAS VERBAS DE REPRESENTAÇÃO**

Art. 10º O processo para solicitação de pagamento de verba de representação deve ser protocolado no prazo improrrogável e preclusivo de até 30 (trinta) dias, contados da realização do evento, devendo ser referenciado no requerimento o ato de prévia, expressa e formal nomeação ou designação, dispensado quando o representante for o próprio Presidente, bem como anexado ao requerimento o relatório das ações empreendidas acompanhado do certificado de participação, ata decorrente da reunião que contenha a assinatura do beneficiário ou outros documentos comprobatórios do cumprimento da atividade, conforme ANEXO V.

§ 1º Quanto ao auxílio referido no Art. 7º, parágrafo 3º, da Resolução CRMV/RS nº 82/2024, o pedido deve ser protocolado no prazo improrrogável e preclusivo de até 30 (trinta) dias, contados do julgamento em que o voto foi apresentado, devendo ser referenciado no requerimento o número do processo no qual houve a distribuição.

§ 2º Quanto ao auxílio referido no Art. 7º, parágrafo 4º, da Resolução CRMV/RS nº 82/2024, o pedido deve ser protocolado no prazo improrrogável e preclusivo de até 30 (trinta) dias, contados do protocolo da defesa escrita, devendo ser referenciado no requerimento o número do processo no qual houve a distribuição.

§ 3º O Gabinete da Presidência procederá à análise do requerimento e da documentação apresentada e, no caso de regularidade, encaminhará ao Presidente do Conselho para autorização de pagamento.

§ 4º Ocorrendo inconformidades no pedido, o Gabinete da Presidência comunicará imediatamente ao interessado, mantendo a solicitação sobrestada até que o beneficiário saneie o que for necessário no prazo preclusivo de até 10 (dez) dias.

**CAPÍTULO VI
DAS PASSAGENS**

**SEÇÃO I
DAS MODALIDADES**

Art. 11. A emissão de passagens, custeadas com recursos do CRMV/RS, tem como objetivo viabilizar o deslocamento de pessoas em razão do interesse institucional e do atendimento às demandas administrativas e técnicas do Conselho, sendo concedidas nas seguintes modalidades:

- I. aéreas, preferencialmente na modalidade econômica; e
- II. rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, preferencialmente na modalidade leito.

Parágrafo Único. As modalidades de transporte previstas neste artigo não são excludentes, podendo ser complementares quando o deslocamento demandar a utilização de mais de um meio de transporte a fim de viabilizar o trajeto completo.

Art. 12. A autorização para a emissão de passagens observará, em todos os casos, o princípio da economicidade, a razoabilidade da despesa e a finalidade pública.

SEÇÃO II DOS CRITÉRIOS PARA EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 13. As passagens aéreas serão emitidas, preferencialmente, em classe econômica, com base no menor preço ou na tarifa promocional disponível no mercado, independentemente da companhia aérea, observada a melhor relação entre custo e benefício para o CRMV/RS.

§ 1º Em caráter excepcional, mediante justificativa formal do beneficiário, poderá ser autorizada, pela Presidência, conforme o caso, a emissão de passagem em condições distintas das previstas no *caput*, desde que demonstrado o interesse institucional ou a necessidade decorrente de condição de saúde, devidamente comprovada.

§ 2º O beneficiário poderá, em benefício próprio, requerer a emissão de passagem em classe ou tarifa distintas das previstas no *caput*, desde que arque integralmente com a diferença de valor, sem ônus para o CRMV/RS.

Art. 14. A emissão de passagens em voos diretos terá prioridade, sendo admitidas escalas ou conexões apenas quando:

- I. não houver voo direto disponível para o trecho pretendido; ou
 - II. a diferença de valor entre o voo direto e o voo com escalas ou conexões for superior a 35% (trinta e cinco por cento).
- § 1º Independentemente da diferença de valor, será garantida a emissão em voo direto nas seguintes hipóteses:
- I. quando houver condição de saúde comprovada que justifique a necessidade;
 - II. quando o beneficiário for pessoa com deficiência;
 - III. quando o beneficiário tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
 - IV. quando se tratar de compromisso institucional que exija embarque imediato; ou
 - V. quando a escala ou conexão superar 04h (quatro horas) de duração.

§ 2º As condições referidas nos incisos I e II deverão ser comprovadas por documento médico, o qual deverá ser apresentado antes da emissão da passagem e anexado ao processo correspondente.

§ 3º Na hipótese de o CRMV/RS oferecer a emissão de passagem com escalas ou conexões, nos termos do *caput*, o beneficiário poderá optar pelo voo direto, desde que arque com a diferença de valor.

§ 4º O valor correspondente à diferença de tarifa deverá ser depositado ou transferido pelo beneficiário no prazo de até 05 (cinco) dias após notificação pelo Gabinete da Presidência, sob pena de incidência de juros e multa, na forma do Art. 46º desta Portaria.

§ 5º A diferença de valor paga pelo beneficiário, nos termos dos parágrafos anteriores, não será objeto de reembolso pelo CRMV/RS, ainda que ocorra cancelamento, alteração ou qualquer outro imprevisto relacionado à passagem aérea, sendo de responsabilidade exclusiva do beneficiário eventuais tratativas junto à companhia aérea.

Art. 15. A escolha do voo deverá considerar a otimização das condições de trabalho e o período de participação na atividade, devendo, sempre que possível, observar:

- I. embarques e desembarques, preferencialmente, entre 7h e 21h;
- II. o desembarque deverá ocorrer com antecedência mínima de 3h (três horas) em relação ao início da atividade;
- III. no caso de atividades programadas para o turno da manhã, o deslocamento deverá ocorrer, preferencialmente, no dia anterior; e
- IV. em viagens internacionais com voos que totalizem mais de 8h (oito horas), o embarque deverá ocorrer, preferencialmente, com um dia de antecedência.

§ 1º O retorno do beneficiário deverá ser programado, preferencialmente, para o mesmo dia do término da atividade, salvo quando esta se encerrar após as 17h (dezoito horas), hipótese em que o retorno ocorrerá no dia seguinte.

§ 2º Excepcionalmente, poderá ser autorizado o retorno em data posterior ao dia seguinte do término da atividade, mediante justificativa do beneficiário e desde que não haja acréscimo de custos para o CRMV/RS ou que este se comprometa a arcar com a diferença de valor, se houver.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, o pagamento de diária limitar-se-á ao dia do término da atividade, salvo se comprovada a necessidade de permanência por interesse institucional devidamente justificado.

§ 4º Poderá ser autorizada pela Presidência a emissão de passagens com origem ou destino distintos da cidade de origem do beneficiário, desde que apresentada justificativa e que não haja acréscimo de custos para o CRMV/RS ou que o beneficiário se responsabilize pelo pagamento da diferença de valor.

§ 5º A escolha de voo internacional obedecerá, no que couber, as regras previstas neste artigo, observando-se as peculiaridades do caso concreto, resguardada a supremacia do interesse público e as finalidades institucionais.

Art. 16. Em caráter excepcional e devidamente motivado, poderá ser autorizada, pela Presidência, a emissão de passagens aéreas fora dos critérios previstos neste Capítulo, quando demonstrado, de forma circunstanciada, o atendimento do interesse público e a inexistência de alternativa que, observando as regras gerais, assegure a adequada consecução das finalidades institucionais.

§ 1º A autorização excepcional dependerá de justificativa formal, com comprovação documental da necessidade, análise comparativa de custos e demonstração de custo-benefício, devendo, quando cabível, ser ouvido o órgão de assessoramento jurídico quanto à regularidade do ato.

§ 2º Constituem, entre outras, hipóteses aptas a ensejar a excepcionalidade referida no *caput*:

- I. Urgência comprovada ou alteração superveniente de agenda institucional que inviabilize o cumprimento dos critérios gerais;
- II. indisponibilidade de voos ou soluções de deslocamento compatíveis com o início ou término das atividades, nos prazos exigidos;
- III. exigências operacionais ou logísticas impostas por terceiros (organizadores, parceiros institucionais ou autoridades), devidamente comprovadas; ou
- IV. outras situações excepcionais que, motivadamente, evidenciem a supremacia do interesse público.

§ 3º A autorização de que trata este artigo terá caráter pontual, não gera direito adquirido e deverá ser integralmente registrada no processo administrativo, com a juntada da motivação, documentos comprobatórios, análise de custos e indicação das medidas de mitigação de riscos, para fins de controle interno e prestação de contas.

SEÇÃO III DAS PROVIDÊNCIAS DECORRENTES DA CONVOCAÇÃO

Art. 17. Nos casos em que o beneficiário for formalmente convocado para atividade institucional, deverá confirmar sua presença no prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos, contados do recebimento da convocação, sendo que o silêncio será interpretado como recusa tácita.

§ 1º Quando se tratar de convocação para atividade cujo prazo exija providências imediatas, o prazo previsto no *caput* será reduzido para 24h (vinte e quatro horas), devendo tal condição ser expressamente informada no momento da convocação.

§ 2º A ausência injustificada do beneficiário à atividade para a qual confirmou presença ensejará a obrigatoriedade de ressarcimento integral dos custos suportados pelo CRMV/RS, tais como valores despendidos com diárias, adicional de embarque e desembarque, passagens, multas e taxas.

Art. 18. O Gabinete da Presidência é responsável por intermediar a emissão das passagens junto à empresa contratada pelo CRMV/RS, pelo controle da prestação de contas dos beneficiários, pelo acompanhamento de créditos e reembolsos, bem como pela adoção dos demais procedimentos relacionados.

§ 1º O beneficiário terá direito à inclusão de 01 (uma) bagagem despachada de até 23kg (vinte e três quilos), a ser custeada pelo CRMV/RS quando não estiver incluída na tarifa adquirida.

§ 2º Caso haja necessidade de despachar mais de uma bagagem ou volume em razão do desempenho das atribuições ou para transporte de bens de interesse do CRMV/RS, a solicitação deverá ser realizada no momento da confirmação de participação, com a devida especificação dos itens, indicação do motivo e informação sobre a quantidade total de bagagens, malotes ou volumes a serem transportados.

§ 3º Não é obrigatória, por parte do CRMV/RS, a marcação antecipada de assentos, nem haverá reembolso ao beneficiário por valores eventualmente pagos a esse título por sua iniciativa.

Art. 19. Caso o beneficiário possua benefício de franquia de bagagem, decorrente de programa de fidelidade, cadastro junto à companhia aérea ou condição similar, deverá informar tal circunstância ao Gabinete da Presidência no momento da confirmação da participação, a fim de possibilitar a verificação e o controle da despesa, bem como o adequado planejamento da emissão da passagem.

Parágrafo Único. Constatada a existência de benefício pessoal que assegure franquia gratuita de bagagem, o CRMV/RS não custeará a despesa correspondente, devendo o Gabinete da Presidência observar essa condição na emissão da passagem, em respeito aos princípios da economicidade e do interesse público.

Art. 20. O Gabinete da Presidência entrará em contato com o beneficiário, por meio de telefone, e-mail, aplicativo de mensagens ou outro canal de comunicação disponível, a fim de adequar as opções de voos.

§ 1º Na hipótese de o beneficiário ter confirmado sua participação no evento, mas não se manifestar quanto às opções de voo no prazo de até 03 (três) dias a contar da notificação do Gabinete da Presidência, caberá a esta área definir o voo com base nos critérios estabelecidos nesta Portaria, especialmente quanto à economicidade e à compatibilidade com a atividade institucional, procedendo à emissão da passagem.

§ 2º Na hipótese de não realização do deslocamento após a emissão da passagem prevista no parágrafo anterior, o beneficiário deverá proceder ao ressarcimento integral dos valores correspondentes, ressalvadas as justificativas admitidas nos termos dos art. 21 e seguintes desta Portaria.

SEÇÃO IV DO CANCELAMENTO E DA ALTERAÇÃO DE PASSAGENS

Art. 21. O cancelamento e a alteração de passagens emitidas pelo CRMV/RS observarão as disposições deste Capítulo, com vistas à preservação do interesse público e ao uso eficiente dos recursos da Autarquia.

Art. 22. As alterações de itinerário, data ou horário por iniciativa do beneficiário deverão ser providenciadas diretamente por ele, sem qualquer intermediação do CRMV/RS, e não poderão prejudicar a atividade institucional que motivou o deslocamento, ficando obrigado a:

I. Assumir integralmente eventuais custos decorrentes da alteração, inclusive multas, taxas ou complementação de valores, não cabendo qualquer reembolso ou ressarcimento por parte do CRMV/RS;

II. Repassar integralmente ao CRMV/RS eventuais créditos obtidos junto à companhia aérea em razão da alteração realizada;

III. Comunicar formalmente o Gabinete da Presidência a alteração efetuada, justificando os motivos, informando os custos envolvidos e apresentando os respectivos comprovantes, tanto de pagamento de valores adicionais quanto de eventuais créditos concedidos, bem como o cartão de embarque referente ao novo voo utilizado.

§1º Caso, em decorrência da alteração realizada por iniciativa do beneficiário, o CRMV/RS venha a ser cobrado por valores adicionais, como taxas, encargos ou multas, o beneficiário deverá ressarcir integralmente os valores pagos pela autarquia, no prazo de até 05 (cinco) dias contados do envio da notificação pelo Gabinete da Presidência, independentemente de confirmação de recebimento.

§2º Quando a alteração for de interesse do CRMV/RS, os custos eventualmente incidentes correrão à conta da autarquia, com a devida autorização da Presidência.

Art. 23. No caso de não utilização da passagem, ou de impossibilidade de embarque, o beneficiário deverá comunicar formalmente ao Gabinete da Presidência, com a devida justificativa, no prazo de até 24h (vinte e quatro horas) contadas da data e horário previstos para o embarque.

§1º Serão aceitas como justificativas válidas as hipóteses de força maior ou caso fortuito, bem como, devidamente comprovados, os casos de emergência médica de natureza grave ou falecimento de cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou irmãos.

§2º Caso não seja apresentada justificativa ou se esta, após análise da Presidência, for considerada insuficiente, o beneficiário deverá arcar com os custos de cancelamento da passagem, incluindo multas, taxa de bagagem, se houver, e demais encargos incidentes.

§3º Na hipótese de a passagem não ser reembolsável, o beneficiário deverá ressarcir ao CRMV/RS o valor total despendido com sua aquisição, salvo se tiver custeado nova passagem por conta própria e comparecido tempestivamente à atividade institucional.

§4º O ressarcimento previsto nos §§ 2º e 3º deverá ser efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias, nos termos do Art. 46º desta Portaria.

Art. 24. Na hipótese de haver crédito decorrente da alteração da passagem, o beneficiário deverá repassar o valor correspondente ao CRMV/RS no prazo de até 05 (cinco) dias contados de seu recebimento, sob pena de aplicação das medidas previstas no Art. 46º desta Portaria.

§1º Independentemente da comunicação por parte do beneficiário, o Gabinete da Presidência deverá consultar a prestadora do serviço de transporte sobre a existência de crédito sempre que houver alteração de passagem, registrando a informação no processo correspondente.

§2º Caso o CRMV/RS identifique a existência de crédito não repassado no prazo previsto no *caput*, o beneficiário será formalmente notificado para regularização, no prazo de até 05 (cinco) dias contados do envio da notificação.

§3º Na hipótese de o crédito não poder ser utilizado pelo CRMV/RS no prazo de até 12 (doze) meses contado da data da alteração, o beneficiário deverá restituir à autarquia o valor integral despendido, devidamente atualizado pelo IPCA, incluindo eventuais taxas e/ou encargos.

Art. 25. Sempre que houver valores a serem devolvidos ao CRMV/RS por beneficiários em razão de cancelamento, alteração, não utilização de passagens ou quaisquer outros motivos previstos nesta Portaria, o Gabinete da Presidência deverá, após a formalização da cobrança, encaminhar o processo ao Setor Contábil e Financeiro, para registro do valor a receber.

Art. 26. O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria para restituição ou ressarcimento de valores ao CRMV/RS ensejará a aplicação das medidas previstas no Art. 46º desta Portaria, sem prejuízo de outras providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VII DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 27. A solicitação de passagens e/ou diárias deverá ser formalizada mediante processo eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), ou outro sistema que venha a ser utilizado para este fim, devidamente instruído com os seguintes documentos:

I. Solicitação, conforme modelo constante no ANEXO II desta Portaria;

II. Convite e programação do evento, quando disponível.

Art. 28. O processo de solicitação de passagens aéreas deverá ser encaminhado à Presidência com antecedência mínima de 30 (trinta) dias consecutivos da data prevista para a viagem, para análise e decisão quanto à autorização da concessão.

§1º Nas solicitações fora do prazo, o processo deverá conter justificativa formal, cuja admissibilidade será analisada pela Presidência.

§2º O disposto neste artigo não se aplica às passagens emitidas para os membros da Diretoria Executiva do CRMV/RS, em razão da possibilidade de alteração das datas de deslocamento para atendimento às demandas institucionais.

Art. 29. A autorização da Presidência será concedida com a ressalva de que a efetivação do pagamento das passagens e/ou diárias ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária no momento da respectiva execução da despesa.

Art. 30. Após a autorização da Presidência, caberá ao Gabinete da Presidência adotar as providências operacionais necessárias à organização do deslocamento, incluindo:

I. Cotação de preços junto à empresa contratada;

II. Contato com o beneficiário para definição de detalhes logísticos; e

III. Solicitação e emissão de bilhetes e demais procedimentos correlatos.

Art. 31. Concluídas as providências pelo Gabinete da Presidência, o processo será encaminhado ao Setor Contábil e Financeiro para análise quanto à disponibilidade orçamentária e adoção das medidas necessárias ao pagamento.

§1º Havendo disponibilidade, o pagamento será processado regularmente.

§2º Inexistindo disponibilidade, o Setor Contábil e Financeiro deverá solicitar à Presidência autorização para a transposição orçamentária, juntando aos autos os documentos pertinentes.

§3º A autorização para transposição orçamentária será considerada, para todos os fins, como autorização para a realização da despesa, condicionada à efetiva liberação do crédito no sistema orçamentário.

Art. 32. A solicitação de passagens e diárias para membros da Diretoria Executiva, bem como a respectiva prestação de contas, será de responsabilidade do Gabinete da Presidência.

Art. 33. Os dados pessoais eventualmente exigidos para a instrução do processo de solicitação de passagens e/ou diárias serão tratados pelo CRMV/RS em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Parágrafo Único. O tratamento desses dados observará os princípios da finalidade, necessidade e segurança, sendo restrito ao mínimo necessário para a adequada instrução processual e a execução das atividades previstas nesta Portaria.

CAPÍTULO VIII DO REEMBOLSO DE DESPESAS DE TRANSPORTE

Art. 34. As solicitações de reembolso de despesas com transporte, no âmbito do CRMV/RS, deverão observar os critérios, limites e condições estabelecidos nesta Portaria e na Resolução CRMV/RS nº 82/2024, ficando os valores limitados ao custo estimado do deslocamento, apurado com base na tarifa comercial do meio de transporte utilizado como parâmetro, em pesquisa de preços realizada pelo Gabinete da Presidência.

Art. 35. O pedido de reembolso de despesas de transporte deverá ser formalizado pelo beneficiário no SUAP, ou outro sistema que venha a ser utilizado para este fim, acompanhado dos documentos exigidos na Resolução CRMV/RS nº 82/2024.

§1º O pedido deverá ser apresentado no prazo de até 05 (cinco) dias contados da data de retorno, sob pena de preclusão.

§2º O pedido de reembolso deverá seguir o modelo constante no ANEXO III desta Portaria, devidamente preenchido e anexado ao processo de solicitação.

Art. 36. As áreas responsáveis, no âmbito de suas atribuições, deverão:

I. Conferir a documentação apresentada, verificando sua conformidade com as exigências estabelecidas na Resolução CRMV/RS nº 82/2024;

II. Validar os valores solicitados, assegurando que estejam dentro dos limites estabelecidos e que as despesas estejam devidamente comprovadas;

III. Verificar se o requerente possui pendências financeiras ou de prestação de contas junto ao CRMV/RS;

IV. Solicitar complementação de documentos ou esclarecimentos ao beneficiário ou Gabinete da Presidência, conforme o caso; e

V. Registrar nos autos a conferência das informações e encaminhar o processo à Presidência para autorização do reembolso.

Art. 37. Concluídas as providências previstas no artigo anterior, e autorizada a solicitação pela Presidência, o processo será encaminhado ao Setor Contábil e Financeiro para adoção das medidas necessárias ao pagamento.

Parágrafo Único. O Setor Contábil e Financeiro deverá priorizar o processamento do reembolso dentro do fluxo administrativo.

CAPÍTULO IX DAS INDENIZAÇÕES

Art. 38. O Presidente do CRMV/RS poderá autorizar a indenização às despesas decorrentes de atividades em qualquer localidade regional ou nacional, nos termos e limites da Resolução CRMV/RS nº 82/2024, desde que a indenização não intercorra em cumulação em outros benefícios de mesma natureza.

§1º São passíveis de restituições, desde que autorizadas pelo Presidente:

I. Indenização Transporte em veículo próprio;

II. Indenização táxi/aplicativo; ou

III. Indenização Alimentação.

§2º Quanto à indenização indicada no inciso I, o pedido de reembolso deverá estar instruído conforme disposto no capítulo anterior, utilizado-se como referência o menor valor, não promocional, da tarifa de ônibus comercial, preferencialmente na categoria leito ou similar.

§3º Quanto às indenizações indicadas nos incisos II e III, o pedido de reembolso deverá estar instruído com:

- I. Justificativa da necessidade do deslocamento, devidamente assinada pelo responsável pela atividade; e
- II. Nota fiscal, recibo ou comprovante eletrônico contendo, no mínimo, a data, o valor e a identificação do serviço prestado.

§4º A autorização da Presidência poderá ser concedida de forma prévia ou posterior ao deslocamento, desde que o pedido de reembolso esteja instruído com os documentos exigidos nos parágrafos anteriores, ficando o pagamento condicionado à análise documental a ser realizada pelo Setor Contábil e Financeiro.

CAPÍTULO X DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 39. O beneficiário de diárias, passagens e reembolsos de despesas de transporte deverá apresentar prestação de contas no prazo de até 05 (cinco) dias após o retorno, por meio eletrônico ao Gabinete da Presidência, para fins de registro no SUAP, ou outro sistema que venha a ser utilizado para este fim.

Art. 40. A prestação de contas deverá ser instruída com os seguintes documentos, conforme o tipo de benefício recebido:

I. Para diárias e/ou passagens, deve ser apresentada declaração de comparecimento, lista de presença, certificado de participação, relatório de atividades (conforme ANEXO IV desta Portaria), cartão de embarque (quando houver deslocamento aéreo) ou outro meio apto a demonstrar a presença no evento.

II. Para reembolso de transporte com uso de veículo próprio:

- a) documento que comprove a distância percorrida, como registros de GPS ou simulações em ferramentas de mapeamento (a exemplo do Google Maps®) e fotografia do odômetro antes e após o deslocamento, para fins de validação do percurso e conferência da quilometragem;
- b) comprovante fiscal de abastecimento emitido em qualquer ponto do trajeto, contendo o CPF do(a) beneficiário(a) e o valor do litro do combustível;
- c) comprovante de pedágio, quando houver.

II. Para indenização táxi/aplicativo:

- a) Justificativa formal da necessidade do deslocamento;
- b) Nota fiscal, recibo ou comprovante eletrônico da despesa, contendo, no mínimo, a data, o valor e a identificação do serviço.

Art. 41. A prestação de contas será analisada pelo Gabinete da Presidência, que poderá solicitar complementação de documentos ou esclarecimentos ao beneficiário, sempre que entender necessário.

§1º Considerando insuficiente a documentação apresentada, o beneficiário será notificado para regularizar a pendência no prazo de até 03 (três) dias.

§2º Excetua-se do disposto no caput os pedidos de indenização táxi/aplicativo, cuja autorização caberá exclusivamente à Presidência, caso a caso, ficando o pagamento condicionado, ainda, à análise documental a ser realizada pelo Setor Contábil e Financeiro.

Art. 42. Caso o beneficiário não apresente a prestação de contas no prazo previsto no 39 desta Portaria, o Gabinete da Presidência enviará notificação concedendo prazo adicional de 03 (três) dias para regularização.

§1º Persistindo a pendência, o beneficiário será automaticamente bloqueado no sistema de viagens, ficando impedido de receber novas diárias, passagens ou reembolsos, dispensada manifestação superior para tanto.

§2º O Gabinete da Presidência deverá comunicar formalmente ao Setor Contábil e Financeiro o bloqueio do beneficiário inadimplente, para fins de controle e restrição de pagamentos vinculados a deslocamentos.

Art. 43. O beneficiário bloqueado poderá apresentar justificativa formal à Presidência, com vistas à análise e eventual desbloqueio.

Parágrafo Único. Na hipótese de inexistência dos documentos comprobatórios, a justificativa deverá detalhar os motivos que impossibilitaram sua apresentação, cabendo à Presidência deliberar sobre o deferimento ou não do pedido.

Art. 44. Quando constatada divergência entre os dados da passagem utilizada e o período das diárias concedidas, o fato deverá ser registrado no processo pelo Gabinete da Presidência.

§1º Em caso de prorrogação do deslocamento por iniciativa do beneficiário, não será devida complementação de diárias para o período adicional.

CAPÍTULO XI DA RESTITUIÇÃO DE VALORES AO CRMV/RS

Art. 45. O beneficiário que retornar antes do previsto, cancelar sua participação ou deixar de comparecer à atividade institucional deverá restituir, no prazo de até 05 (cinco) dias, os valores correspondentes ao trecho ou período não realizado.

Art. 46. A inobservância dos prazos previstos nesta Portaria para devolução de valores ao CRMV/RS ensejará a imposição das medidas a seguir elencadas:

I. Atualização do valor com base no IPCA, a contar do primeiro dia após o término do prazo para devolução;

II. Após 30 (trinta) dias do não cumprimento do prazo para restituição, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado com base no IPCA;

III. Impedimento de novas concessões de diárias, passagens, demais benefícios e/ou reembolsos até a regularização da pendência.

§1º A restituição deverá ser efetuada mediante transferência ou depósito na conta do CRMV/RS, com encaminhamento do comprovante ao Gabinete da Presidência para conhecimento e providências.

§2º O não cumprimento da obrigação de restituição poderá ensejar a adoção de medidas administrativas e, se necessário, a cobrança judicial.

CAPÍTULO XII DAS DESPESAS E RESPONSABILIDADES EM ATIVIDADES NO EXTERIOR

Art. 47. O beneficiário designado para atividade institucional no exterior é responsável por obter todas as informações necessárias para a emissão do passaporte, obtenção de visto consular, cumprimento de demais formalidades imigratórias e atendimento aos requisitos sanitários, inclusive quanto à vacinação exigida pelas autoridades do país de destino.

§1º Os custos relacionados à emissão do passaporte serão arcados integralmente pelo beneficiário, não sendo admitido qualquer tipo de reembolso por parte do CRMV/RS.

§2º Os custos com emissão de visto consular, quando exigido para a atividade institucional no exterior, serão reembolsados pelo CRMV/RS mediante comprovação das despesas e abertura de processo no SUAP, ou outro sistema que venha a ser utilizado para este fim, com a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Requerimento, assinado pelo beneficiário;
- II. Cópia do ato de designação expedido pela Presidência, autorizando a participação na atividade institucional no exterior;
- III. Comprovante de pagamento da taxa referente ao visto consular;
- IV. Cópia do visto concedido; e
- V. Dados bancários para depósito.

Art. 48. É de responsabilidade do beneficiário designado para atividade institucional no exterior assegurar que seus documentos pessoais estejam válidos e em conformidade com os requisitos exigidos pelo país de destino, especialmente quanto:

I. À validade mínima do passaporte, observada a regra geralmente adotada de validade superior a 06 (seis) meses no momento do ingresso no território estrangeiro;

II. À aceitação e atualidade do documento de identidade, quando aplicável, considerando os critérios de validade adotados internacionalmente, especialmente o prazo de emissão não superior a 10 (dez) anos; e

III. Às demais exigências consulares, sanitárias ou imigratórias vinculadas à regularidade documental.

§1º O CRMV/RS não se responsabiliza por impedimentos ao embarque, entrada ou permanência no exterior decorrentes de documentação vencida, incompleta, irregular ou inadequada às exigências do país de destino.

§2º Na hipótese de cancelamento, impedimento ou interrupção da atividade institucional no exterior em razão de descumprimento do disposto neste artigo, o beneficiário deverá ressarcir integralmente os valores despendidos pelo CRMV/RS com passagens, diárias ou quaisquer outras despesas relacionadas à viagem, aplicando-se, no que couber, as regras previstas no Art. 46º desta Portaria.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. O CRMV/RS não se responsabilizará por despesas com diárias, hospedagem ou quaisquer outras que não tenham sido previamente autorizadas pela Presidência.

Art. 50. Os casos omissos ou situações excepcionais serão analisados pela Presidência, que deliberará conforme o interesse institucional e os princípios de administração pública.

Registre-se. Cumpra-se, dando ciência aos interessados e disponibilizando no Portal da Transparência.

Méd.-Vet. Mauro Antonio Correa Moreira
CRMV-RS 12494
Presidente

ANEXO I

VALORES DOS BENEFÍCIOS	
TIPO DE BENEFÍCIO	VALOR
JETONS	R\$ 500,00
VERBA DE REPRESENTAÇÃO	R\$ 250,00
AUXÍLIO TRASLADO Nacional e Internacional	R\$ 350,00
AUXÍLIO TRASLADO Regional (Dentro do Estado do RS)	R\$ 100,00
INDENIZAÇÃO ALIMENTAÇÃO (Por Refeição)	R\$ 60,00
DIÁRIAS PARA SERVIDORES, CONSELHEIROS, MEMBROS DA DIRETORIA E DE COMISSÕES	
Diária Nacional	R\$ 700,00
Diária Regional	R\$ 500,00
Diária Internacional	US\$ 600,00

ANEXO II**SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Ao Senhor (À Senhora)
 Presidente do CRMV-RS - (INSERIR NOME DO(A) PRESIDENTE)
 Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Rio Grande do Sul

Cidade/UF, data, mês e ano.

Assunto: Solicitação de concessão de diárias.

Senhor(a) Presidente,

1. Encaminho, por meio deste, solicitação para concessão de diárias para participação em atividade institucional, conforme as informações abaixo:

I. IDENTIFICAÇÃO DO(A) BENEFICIÁRIO(A):

Nome	
Cargo/Função	
Unidade/Setor	
CPF	
Telefone de contato	
E-mail	

II. DADOS BANCÁRIOS DO(A) BENEFICIÁRIO(A):

Banco	
Agência	
Conta corrente	

III. INFORMAÇÕES DA VIAGEM:

Evento	
Período de realização do evento/atividade	
Datas de deslocamento	
Local de origem	
Local de destino	

IV. JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:

(Descrever o motivo da viagem e sua relação com as atividades institucionais)

V. CONDIÇÕES DA CONCESSÃO:**TIPO DE TRANSPORTE**

- Aéreo
 Rodoviário
 Veículo Próprio
 Veículo de Terceiros
 Veículo do CRMV-RS
 Não se aplica

HAVERÁ NECESSIDADE DE REEMBOLSO DE DESPESAS DE TRANSPORTE?

- SIM
 NÃO

HAVERÁ NECESSIDADE DE DIÁRIA PARA SÁBADO, DOMINGO OU FERIADO?

- SIM*
 NÃO

(*Caso afirmativo, anexar justificativa.)

Informações Complementares:

Quantidade de diárias:	
Tipo de diária:	
Valor previsto das diárias:	
Auxílio traslado:	
Valor total previsto:	

2. Declaro, para os devidos fins, que tenho pleno conhecimento das disposições da Portaria nº 99/2025 do CRMV/RS, especialmente quanto à obrigatoriedade de prestar contas no prazo de até 5 (cinco) dias após o retorno, devidamente instruída com os documentos exigidos. Estou ciente, ainda, de que, em caso de necessidade de devolução de valores recebidos, o descumprimento dos prazos implicará atualização do valor com base no IPCA, multa de 10% (dez por cento) após 30 (trinta) dias de atraso, e impedimento de novas concessões de diárias, passagens, benefícios e/ou reembolsos até a regularização da pendência.

3. Diante do exposto, encaminha-se a presente solicitação à consideração de Vossa Senhoria, para fins de análise e decisão quanto à autorização da concessão.

Solicitante

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS DE TRANSPORTE

Nº Diária:

Nº Autorização:

Nº Agenda:

I. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO:

Nome	
Cargo/Função	
Unidade/Setor	

II. INFORMAÇÕES DA VIAGEM/DESLOCAMENTO:

Evento	
Trajetos (origem/partida)	
Data de Partida	
Data de Retorno	
Período total da atividade	

III. DETALHAMENTO DAS DESPESAS:

Tipo de Transporte	Valor
Combustível (veículo próprio)	R\$ 0,0
Pedágios	R\$ 0,0
Transporte público	R\$ 0,0
Táxi/ Transporte por Aplicativo	R\$ 0,0
Passagem rodoviária/ ferroviária/ aquaviária	R\$ 0,0
TOTAL SOLICITADO	R\$ 0,0
<i>Valor por extenso:</i>	

IV. DOCUMENTOS ANEXADOS:

- () Nota fiscal, recibo ou documento equivalente das despesas de transporte.
 () Relatório de viagem (ANEXO IV, Portaria nº 99/2025 do CRMV/RS)
 () Outros documentos comprobatórios (especificar)

Observações:

V. DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO:

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que os valores solicitados correspondem exclusivamente às despesas decorrentes do transporte realizadas para o cumprimento da atividade institucional, conforme as normas vigentes.

Cidade/UF, data, mês e ano.

Nome do beneficiário Cargo/Função

ANEXO IV

RELATÓRIO DE ATIVIDADE

I. IDENTIFICAÇÃO DO(A) BENEFICIÁRIO(A):

Nome	
Cargo/Função	
Unidade/Setor	

II. INFORMAÇÕES DA VIAGEM:

Evento	
Período	
Local	

III. OBJETIVO DA VIAGEM:

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

IV. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

(Relatar, de forma objetiva e detalhada, as principais atividades desempenhadas durante a viagem, incluindo reuniões, visitas técnicas, eventos ou treinamentos).

V. RESULTADOS E CONSIDERAÇÕES FINAIS:

(Descrever os principais resultados alcançados, lições aprendidas e eventuais encaminhamentos necessários).

VI. ANEXOS (se aplicável):

(Listar documentos anexados, como fotos, certificados, atas de reuniões ou materiais complementares).

VII. DECLARAÇÃO E ASSINATURA:

Declaro que as informações prestadas neste relatório são verdadeiras e refletem as atividades realizadas durante a atividade institucional.

Cidade/UF, data, mês e ano.

Assinatura do Beneficiário
(Identificação do Profissional)

ANEXO V

REQUERIMENTO DE AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO

1.	Nome do solicitante:						
2.	Cargo ocupado:						
3.	Dados bancários:						
4.	Referente ao período:				a		
5.	Local:						
6.	ATIVIDADES REALIZADAS						
()	Atividades político-representativas (art. 7º, <i>caput</i> , Resolução nº 82/2024)						
()	Atividades judicantes (art. 7º, § 3º, Resolução nº 82/2024)						
()	Atividades de defesa dativa (art. 7º, § 4º, Resolução nº 82/2024)						
7.	REFERÊNCIA						
()	Ato de Convocação, Nomeação ou Designação:						
()	Nº do processo no qual houve a distribuição e a finalização da atividade:						
()	Dispensado (Presidente)						
8.	Declaro que os documentos referidos no art. 10º, <i>caput</i> , da Portaria nº 99/2025 do CRMV/RS, encontram-se em anexo.						

Documento assinado eletronicamente por:

- Mauro Antonio Correa Moreira, Presidente do CRMV-RS - FGSUP - PR/RS, em 25/11/2025 13:18:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/11/2025. 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: 539422

Código de Autenticação: e7199f368c



SISTEMA
CFMV/CRMVS

Rua Ramiro Barcelos, 1793 / 201, Bom Fim, Porto Alegre / RS, CEP 90035-006

Conselho Federal e Regional de Medicina Veterinária