

REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO PASSAGENS, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM E PAGAMENTO DE RESSARCIMENTOS E DE AJUDA CUSTO NO ÂMBITO DO COSEMS/RS

1 Das Disposições Preliminares

1.1. Este Regulamento Interno dispõe sobre as normas, os procedimentos e as competências inerentes ao processo de emissão de passagens, custeio de hospedagem e pagamento de ressarcimentos e de ajuda de custo para auxílio ao deslocamento, com recursos do Conselho das Secretarias Municipais de Saúde do Rio Grande do Sul – COSEMS/RS.

1.2. Os membros da Diretoria Executiva, Diretoria Ampliada, os Secretários Municipais de Saúde do Rio Grande do Sul quando apontados para representação do Conselho, os Apoiadores Regionais, os Funcionários, os Consultores, os Colaboradores Eventuais e os Convidados do COSEMS/RS, designados, convocados ou convidados para desenvolverem atividades de representação institucional ou para participarem de eventos que não possuam regulamento de custeio específico e que, com essa finalidade, deslocarem-se de seus domicílios ou sedes de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, farão jus ao recebimento de passagens, ao custeio de hospedagem ou recebimento de ressarcimentos, e, quando couber, ao recebimento de ajuda de custo para auxílio ao deslocamento, obedecendo-se as disposições deste Regulamento.

1.3. Conforme a Lei nº 8.460/1992, Artigo 22, parágrafos 2º e 5º e o presente regulamento, o COSEMS/RS não pode realizar pagamento de nenhum ressarcimento em viagens que tenham qualquer forma de custeio oriunda de outras instituições ou quaisquer outras situações que possam caracterizar a duplicidade, cumprindo a premissa de inacumulabilidade do benefício de alimentação e outros de espécie semelhante.

1.4. Compete ainda ao Secretário Executivo do COSEMS/RS, ou ao Presidente da Entidade, ou ainda para quem este último delegar a competência, a aprovação das solicitações de emissão de passagens, de custeio de hospedagem ou de pagamento de ressarcimentos, e, quando for o caso, do pagamento de ajuda de custo.

R7

2.1. Fará jus à emissão de passagens aéreas pelo COSEMS/RS, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 deste Regulamento, o beneficiário que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior e que seja adimplente em relação à realização de prestação de contas pela participação em atividade ou evento anterior custeado pelo Conselho.

2.2. A concessão e a emissão de passagens aéreas pelo COSEMS/RS pressupõem que o motivo do deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, e deverão ser solicitados pelo beneficiário mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, disponível no Anexo I do presente regulamento, e realizado o envio do mesmo via tarefa do Sistema de Gerenciamento de Informações do COSEMS/RS – SISGEN para aqueles que possuem acesso ao Sistema, ou ainda por e-mail no endereço logistica@cosemsrs.org.br destinado à Gerencia Institucional do COSEMS/RS caso o solicitante não tenha o devido acesso. O envio do formulário deve anteceder no mínimo 10(dez) dias corridos para viagens nacionais e 20(vinte) dias corridos para viagens internacionais, contados da data prevista para o início da viagem, ressalvados os casos extemporâneos, cuja necessidade do serviço assim o justifique, o que deverá ser previamente autorizado pelo Presidente do COSEMS/RS ou por quem receber a delegação para tal do mesmo.

2.2.1. Quando o décimo ou vigésimo dia recair sobre sábado, domingo ou feriado, deve ser considerado o dia útil imediatamente anterior.

2.2.2. No caso de solicitação de passagens aéreas enviadas fora do prazo estipulado nos subitens 2.2 e 2.2.1 anteriores, a emissão estará condicionada à prévia autorização do presidente do COSEMS/RS ou de quem o mesmo delegar competência.

2.2.3. Na necessidade de deslocamento via meio de locomoção terrestre ou fluvial, o beneficiário deverá informar à Gerência Institucional do COSEMS/RS, no momento do envio do Formulário referido no item 2.2 anterior, para que possa ser orientado quanto aos procedimentos a serem realizados previamente e as providências a serem tomadas pelo Conselho, que podem envolver emissão de passagens via agência de viagens contratada pela Entidade ou o ressarcimento ao beneficiário pelo valor despendido com a compra dos bilhetes, mediante a apresentação do respectivo comprovante.

2.2.4. O Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem deverá ser preenchido com base nas orientações contidas no item 5 e subitem deste Regulamento.

2.3. A emissão de passagens aéreas será realizada por agência de viagens contratada pelo COSEMS/RS, com base em reserva solicitada pela Gerência Institucional da Entidade, realizada a partir dos dados fornecidos pelo beneficiário por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, verificada previamente a adimplência e/ou demais impedimentos do solicitante em relação à realização de prestação de contas pela participação em atividade ou evento anterior custeado pelo Conselho.

2.3.1. Na emissão do bilhete aéreo pela agência de viagens serão considerados:

- a) A cotação de preços entre as companhias aéreas, para verificação do melhor valor de emissão
- b) O voo com menor número de escalas; e
- c) As datas e os horários compatíveis com o início e o término da atividade ou evento, considerando-se a necessidade de comparecimento no balcão da companhia aérea com antecedência mínima de 01 (uma) hora do embarque, no caso de voo nacional, e de 02 (duas) horas do embarque, no caso de voos internacionais, ou conforme orientações específicas fornecidas pela companhia aérea.

2.3.2. Como melhor valor de emissão, entende-se o menor valor considerando-se concomitantemente o disposto nas alíneas “b” e “c” do subitem 2.3.1 anterior.

2.3.3. Somente serão emitidos vôos durante a madrugada, entendendo-se como tal o período entre 00:00h e às 05:00h, em situações excepcionais, quando não houver outra possibilidade e com devida anuência do beneficiário.

3

Do Custeio da Hospedagem

3.1 Fará jus à hospedagem custeada pelo pelo COSEMS/RS, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 deste regulamento, o beneficiário que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior e que seja adimplente em relação à realização de prestação de contas pela participação em atividade ou evento anterior custeado pelo Conselho. No caso em que o afastamento do domicílio ou sede de origem se estender por tempo superior previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o beneficiário fará jus à(s) hospedagem(ens) correspondente(s) ao período prorrogado. A concessão e realização de reservas de hospedagens pressupõem que o motivo do deslocamento

esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional e será realizada por agência de viagens contratada pelo COSEMS/RS e/ou diretamente com Hotéis conveniados ao COSEMS/RS, com base em reserva solicitada pela Gerência Institucional da Entidade, realizada a partir dos dados fornecidos pelo beneficiário por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, verificada previamente a adimplência e/ou demais impedimentos do solicitante em relação à realização de prestação de contas pela participação em atividade ou evento anterior custeado pelo Conselho com a antecedência e formas de envio exigidas pelo disposto nos subitens 2.2 e 2.2.1 deste Regulamento.

3.2 No caso de solicitação de custeio de hospedagem em que, por qualquer motivo, não haja a previsão de passagens pelo COSEMS/RS, o Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem poderá ser enviado em até 05(cinco) dias da data prevista para o início da atividade a que o beneficiário tiver sido designado ou convidado, considerando-se dia útil imediatamente anterior quando o quinto dia recair sobre sábado, domingo ou feriado.

3.3 Compete à Gerência Administrativa/Institucional do COSEMS/RS realizar a contratação de pacote de hospedagem em hotel credenciado pela Entidade, em apartamento *double twin* (duas camas de solteiro), com o fornecimento de café da manhã, considerando-se o dia da chegada ao destino e o dia de retorno ao domicílio.

3.4 Quando couber, o solicitante poderá informar o nome do outro participante do evento com o qual gostaria de dividir a acomodação, o que, se possível, será atendido pela Gerência Administrativa/Institucional do COSEMS/RS.

3.5 De acordo com a justificativa previamente apresentada, a acomodação em apartamento *single* (uma cama de solteiro) poderá ser autorizada pelo COSEMS/RS.

3.6 Em conformidade com as informações fornecidas no Convite, Convocatória ou Regulamento do Evento, o almoço e/ou o jantar também poderão ser custeados pelo COSEMS/RS.

3.7 As despesas referentes à frigobar, telefone, estacionamento, lavanderia e outros serviços prestados pelo hotel serão de responsabilidade exclusiva do hóspede.

3.8 O COSEMS/RS se reserva o direito de não autorizar a mudança de apartamento.

3.9 Visando a melhor relação custo e benefício para o COSEMS/RS, para eventos

realizados pela Entidade fora da cidade de Porto Alegre/RS, poderá ser contratado pacote de hospedagem, observando-se as mesmas condições previstas no subitem 3.3 anterior e subitens.

4

Do Pagamento de Ressarcimento e Ajuda de Custo

4.1 Fará jus ao recebimento de ressarcimento via COSEMS/RS, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 deste Regulamento e desde que apresentados a devida documentação comprobatória(sendo ela Nota Fiscal ou Recibo em nome do COSEMS/RS), o beneficiário que se deslocar de seu domicílio para localidade onde não haja a contratação pela Entidade de pacote de hospedagem e que esteja adimplente em relação à realização de prestação de contas pela participação em atividade ou evento anterior custeado pelo Conselho. Esta ação deve ser previamente acordada antecipadamente à contratação do serviço pelo usuário com a Gerência Institucional.

4.1.1 No caso em que o afastamento do domicílio ou sede de origem se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada a sua prorrogação, o beneficiário fará jus à (s) a ajuda de custo correspondente (s) ao período prorrogado.

4.2 Os ressarcimentos e a ajuda de custo para custeio do deslocamento possuem caráter nitidamente indenizatório, geradas a partir do afastamento em circunstâncias de representação institucional, podendo ocorrer de forma isolada ou complementar, tendo as seguintes finalidades:

a) Os ressarcimentos serão devidos, quando não custeado pelo COSEMS/RS o pacote de hospedagem, para o pagamento das despesas com transporte de locomoção urbana no destino do evento e alimentação; e b) A ajuda de custo para pernoite, paga em uma única parcela pós evento, será devida para suportar as despesas extras do participante relativas a alimentação.

4.3 A concessão e o pagamento de ressarcimentos e de ajuda de custo pressupõem que o motivo do deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, conforme previsto no subitem 1.2 deste Regulamento, e deverão ser solicitadas pelo beneficiário mediante o preenchimento e envio do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem via tarefa do Sistema de Gerenciamento de Informações do COSEMS/RS – SISGEN para aqueles que possuem acesso ao Sistema, ou ainda por e-mail no endereço ao e-mail

logistica@cosemsrs.org.br para aqueles que não obtiverem acesso, com a antecedência exigida pelo disposto nos subitens 2.2 e 2.2.1 do presente instrumento.

4.3.1 No caso de solicitação de pagamento de ressarcimentos e ou de ajuda de custo para pernoite em que, por qualquer motivo, não haja previsão de emissão de passagens pelo COSEMS/RS, o Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem poderá ser enviado em até 05 (cinco) dias da data prevista para o início da atividade a que o beneficiário tiver sido designado ou convidado, considerando-se o dia útil imediatamente anterior quando o quinto dia recair sobre sábado, domingo ou feriado.

4.4 Compete à Gerência Orçamentária e Financeira do COSEMS/RS o pagamento de **ressarcimentos e ou de ajuda de custo** em conta corrente do beneficiário, a partir das informações bancárias fornecidas por meio do Formulário de Solicitação de Passagem e hospedagem tendo como base a Tabela de **ressarcimentos** e Custeios, constante do **Anexo II** deste Regulamento.

4.5 Os ressarcimentos serão concedidos por tempo de afastamento do domicílio ou da sede de origem do beneficiário em razão do serviço e ou da atividade de representação, na seguinte proporção:

a) Um pernoite a partir do afastamento do domicílio ou da sede de origem;

4.5.1 Não serão concedidas ressarcimentos quando o deslocamento, para exercer a atribuição determinada ou participar de evento, ocorrer dentro do município onde o beneficiário possua domicílio.

4.6 No caso em que o deslocamento exigir mais de um dia em trânsito, quer na ida ou no retorno ao domicílio ou à sede de origem, poderá ser concedida hospedagens e demais custeios, desde que previamente autorizada pela autoridade competente mediante justificativa a ser apresentada pelo beneficiário.

4.6.1 Na hipótese prevista no subitem 4.6 anterior, havendo a comprovada necessidade de pernoite, poderá ser concedido pernoite desde que acolhida, pela autoridade competente, a justificativa do beneficiário solicitante.

4.7 Os valores dos ressarcimentos no âmbito do COSEMS/RS são aqueles da tabela que constitui o Anexo II deste Regulamento, ficando o pagamento limitado a, no máximo, 10 (dez) dias corridos mensais, respeitando-se a condição de eventualidade e transitoriedade no afastamento.

4.7.1 Em caráter excepcional, poderão ser pagas mais de 10 (dez) dias corridos no mesmo mês, desde que demonstrada inequívoca e imprescindível a permanência do beneficiário em deslocamento a serviço ou atividade de representação e a despesa seja autorizada pelo Presidente do COSEMS/RS.

4.7.2 Os condicionantes da eventualidade e da transitoriedade no afastamento, com relação às pessoas de que trata o subitem 1.2 deste Regulamento, aplicam-se nos seguintes casos:

- a) Participação em reuniões da Diretoria Executiva Nacional, do CONASEMS ou da Assembleia Geral Ordinária, ou ainda do Congresso do COSEMS/RS, este último desde que não possua regulamento de custeio específico;
- b) Participação em atividades de preparação e ou organização das atividades referidas na alínea "a" anterior;
- c) Participação, quando autorizada, em reuniões, eventos, demais congressos desde que não possua regulamento de custeio específico e atividades diversas;
- d) Participação em cursos de aperfeiçoamento e capacitação, devidamente autorizados;
- e) Realização de atividades inerentes aos cargos de Vice-Presidente e de Diretor, em conformidade com o Estatuto do COSEMS/RS; e
- f) Participação em reuniões de Grupos Técnicos de Trabalho, entre outras reuniões de trabalho.

4.8 Os ressarcimentos e/ou ajuda de custo no formato pernoite serão pagos de uma só vez, findo a atividade proposta e seu pagamento fica totalmente condicionado ao envio do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem de forma completa e nos devidos prazos e Relatório de Prestação de contas conforme descrito no Item 6.

4.8.1 Quando a solicitação tiver caráter emergencial e desde que justificados, os ressarcimentos poderão ser processados durante o decorrer do afastamento, hipótese em que serão pagos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas depois de autorizadas. Este fato não isenta a obrigatoriedade da apresentação da documentação comprobatória do fato.

27

4.8.2 Quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, os ressarcimentos poderão ser pagas parceladamente.

4.9 A concessão de ressarcimentos para afastamento a partir de sexta-feira, bem como o que inclua feriados, estará sujeita à justificativa da efetiva necessidade de trabalho ou de comparecimento em evento nestes dias, sendo que, nesses casos, a autorização de pagamento de ressarcimentos caracterizará a aceitação da justificativa pela autoridade competente.

4.10 Na hipótese de deslocamentos para fora do País que tenham como destino os Continentes Europeu e Asiático, o valor dos ressarcimentos será pago na moeda corrente do Brasil.

4.11 Não serão pagos ressarcimentos para os casos de afastamento da sede do serviço para pessoas indicadas como acompanhantes, na qualidade de assessores aos membros da Diretoria Executiva do COSEMS/RS, aos funcionários ou quaisquer outros representantes indicados.

4.12 Deverão ser restituídas pelo beneficiário, em até 7 (sete) dias corridos contados da data de pagamento caso aconteça, as os ressarcimentos recebidos quando, por algum motivo, tiver ocorrido qualquer das seguintes situações:

- a) Ressarcimentos pagos em excesso ou valor equivocado;
- b) O embarque tiver ocorrido em data posterior ao inicialmente previsto;
- c) O retorno tiver sido antecipado em relação à data inicialmente prevista; e
- d) Não tenha ocorrido a viagem ou falta dos documentos comprobatórios de valores.
- e) Houver custeio oriundo de outras instituições ou quaisquer outras situações que possam caracterizar a duplicidade, cumprindo a premissa de inacumulabilidade do benefício de alimentação e outros de espécie semelhante.

4.12.1 A restituição de valores tratada no subitem 4.12 anterior deverá ocorrer exclusivamente mediante depósito ou transferência bancária para a conta corrente do COSEMS/RS, cujos dados bancários serão fornecidos pela Entidade, devendo ser

27

enviado o respectivo comprovante ao e-mail logistica@cosemsrs.org.br.

4.13 Os valores fixados no **Anexo II** deste Regulamento poderão ser majorados uma única vez no ano, mediante Deliberação da Diretoria Executiva, devendo ser utilizado como base de cálculo o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC acumulado no período, ou outro índice que lhe sobrevenha em substituição.

4.13.1 No caso de comprovada majoração de valores de mercado relativos a estabelecimento hoteleiro, táxis ou similares e serviços de alimentação fora do domicílio, os valores de que trata o subitem 4.13 anterior poderão ser revistos mediante justificativa e autorização da Diretoria Executiva do COSEMS/RS.

5

Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem

5.1 O preenchimento completo do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem pelo beneficiário e o seu posterior envio dentro das datas pré estipuladas via tarefa do Sistema de Gerenciamento de Informações do COSEMS/RS – SISGEN para aqueles que possuem acesso ao Sistema, ou ainda por e-mail no endereço logistica@cosemsrs.org.br destinado à Gerência Institucional do COSEMS/RS caso o solicitante não tenha o devido acesso é condição para que o COSEMS/RS proceda à emissão de passagens e à realização de reserva de hospedagem ou à concessão de ressarcimentos, e ao pagamento de ajuda de custo para auxílio da viagem.

5.1.1 No ato do Convite ou da Convocação do COSEMS/RS para a participação no evento ou atividade, o beneficiário receberá por e-mail o modelo do Formulário, citado no subitem 5.1 anterior, em formato aberto, de forma a viabilizar o seu preenchimento.

5.2 É essencial que o beneficiário faça o preenchimento completo do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, cujo modelo consta do **Anexo I** ao presente Regulamento incluindo:

- a) Dados Pessoais: nome, RG/Orgão Expedidor, CPF, Data de Nascimento, Sexo, Endereço Residencial, Cidade, UF, CEP, E-mail e Telefones, além da especificação de eventuais necessidades especiais;
- b) Dados Bancários: Nome e número do Banco e números da Agência e da Conta Bancária;

27

c) Dados do Evento: Nome, Data e Horário de Início, Data e Horário de Término, Local e Objetivo da participação no evento ou atividade;

d) Dados da Viagem: o beneficiário deverá assinalar o campo Passagem Aérea, se for o caso, e sugerir, nos campos próprios, as datas da ida e da volta, às cidades e os aeroportos de origem e de destino, os horários da saída e da chegada, o número do voo e a Companhia Aérea; se não existir aeroporto na origem, deverá ser informado o mais próximo e, caso deseje, poderá ser informado também o número do programa de milhagem; as sugestões poderão ser atendidas, considerando-se o previsto nos subitens 2.3.1, 2.3.2 e 2.3.3 deste Regulamento; e

e) Dados da Hospedagem: o beneficiário deverá assinalar a opção pertinente, conforme necessidade e ou orientações fornecidas no Convite ou Convocatória do COSEMS/RS para a atividade ou evento, sendo que as condições para o custeio de hospedagem e para o pagamento de ressarcimentos e de ajuda de custo são as descritas neste instrumento, respectivamente, no item 3 e subitens e no item 4 e subitens; as informações sobre o custeio de alimentação serão fornecidas no Convite ou Convocatória do COSEMS/RS para participação no evento.

5.3 Os demais campos do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem deverão ser preenchidos pelo COSEMS/RS, constando de:

a) Fonte Pagadora: trata-se da informação acerca da origem dos recursos para custear as despesas com a viagem - número/nome do Convênio, ou número/nome da Carta Acordo com a Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS), ou recursos da Contribuição Institucional dentre outras fontes possíveis;

b) Localizador e Valor da Passagem, em Reais;

c) Categoria em que se enquadra o beneficiário, conforme previsto na Tabela de Ressarcimentos e Custeios do COSEMS/RS (Anexo II);

d) Valor Total: importância a ser paga ao beneficiário com ressarcimentos e ou com ajuda de custo, em Reais;

e) E-mail para envio do Formulário e contatos da pessoa responsável pelo evento na Gerência Administrativa/Institucional; e

f) Assinatura da autoridade competente pela autorização do pagamento das despesas, com a data da autorização.

5.4 Conforme Declaração impressa no verso do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, o preenchimento e o envio desse documento pelo

27

beneficiário implica conhecimento e aceitação, por parte do solicitante, das normas gerais do COSEMS/RS para a concessão de passagens, o custeio de hospedagem e o pagamento de ressarcimentos e de ajuda de custo para auxílio ao deslocamento, notadamente aquelas relativas à obrigatoriedade e condições para a Prestação de Contas e as correspondentes consequências no caso de descumprimento.

6

Da Prestação de Contas

6.1 Todo aquele que for beneficiado com o recebimento de passagens e com o custeio de pacote de hospedagem ou que lhe forem ordenadas ajuda de custo em função de deslocamento custeado pelo COSEMS/RS deverá, obrigatoriamente, prestar contas quanto à efetiva realização da viagem e o cumprimento dos objetivos que justificaram o deslocamento, bem assim das despesas realizadas pela Entidade em função da participação na atividade, previamente autorizada.

6.1.1 A comprovação citada no subitem 6.1 anterior deverá se dar em até 10 (dez) dias da efetiva realização da viagem, sendo que, no impedimento do deslocamento o beneficiário deverá justificar a sua ausência.

6.2.1 Quando, por motivo de força maior, o pedido do cancelamento da viagem ocorrer no dia ou após a data prevista para o deslocamento, a solicitação será avaliada pelo COSEMS/RS e, caso a justificativa, devidamente comprovada, não seja aceita pela Entidade, os valores despendidos deverão ser restituídos pelo beneficiário na forma do contido no subitem 4.12.1 deste Regulamento.

6.3 Os documentos para a devida prestação de contas de que trata o item 6, deverão ser encaminhado ao COSEMS/RS, via Relatório de Atividades do Sistema de Gerenciamento de Informações do COSEMS/RS – SISGEN para aqueles que possuem acesso ao Sistema, ou por e-mail para o endereço logistica@cosemsrs.org.br para aqueles que não possuem acesso. Para envio por e-mail, o Relatório deve ser elaborado de acordo com o modelo constante do **Anexo III** ao presente Regulamento, acompanhado de:

- a) Ata ou lista de presença da reunião da qual tenha participado, devidamente assinada;
- b) Lista de frequência, Ata ou Certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

27

- c) Registros fotográficos e/ou convite do evento;
- d) Declaração do representante legal ou de agente público, quando se tratar de visita a entidade ou órgão públicos, podendo ser substituída por lista de frequência do órgão ou entidade, devidamente assinada pelos participantes identificados na lista; e
- e) Outros documentos capazes de comprovar ou atestar o cumprimento do objetivo da viagem, nos casos em que não for possível apresentar quaisquer dos documentos listados nas alíneas de "a" a "d" anteriores.

6.3.1 O modelo do Relatório de Viagem, constante do Anexo III deste Regulamento, será disponibilizado pelo COSEMS/RS ao beneficiário em formato aberto, de forma a viabilizar o seu preenchimento.

7 Das Disposições Finais

7.1 Excepcionalmente, quando a fonte de recursos para o custeio das despesas com deslocamento não permitir a contratação de estabelecimento hoteleiro, o COSEMS/RS, visando uma melhor relação custo e benefício, poderá efetuar o pagamento de ressarcimento em valor inferior ao previsto no Anexo II deste Regulamento, desde que o montante seja suficiente para as despesas relativas a hospedagem e à alimentação do beneficiário participante da atividade ou do evento objeto do deslocamento.

7.2 Para evitar a auto concessão de benefícios e valores, nos casos em que o Diretor Administrativo do COSEMS/RS for o beneficiário, a emissão de passagens, o custeio de hospedagem e o pagamento de valores a título de ressarcimentos e de ajuda de custo serão autorizados pelo Presidente da Entidade, e vice-versa, ou por funcionário do COSEMS/RS para o qual seja delegada competência em caráter geral, sem prejuízo das prerrogativas do beneficiário de deliberar sobre os demais aspectos da viagem envolvida.

7.3 Fica vedado o custeio de deslocamento ao beneficiário que apresentar pendência de prestação de contas relativa a viagem anterior custeada pelo COSEMS/RS.

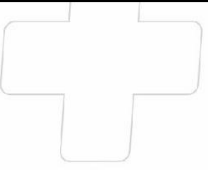
7.4 Casos omissos serão deliberados pelo Presidente do COSEMS/RS, ou por quem Lhe for delegada competência.

7.5 Eventuais alterações e ou atualizações no presente Regulamento Interno deverão ser previamente submetidas à aprovação da Diretoria Executiva do COSEMS/RS, nos termos do previsto no inciso II, artigo 19, Seção III do Estatuto da Entidade.

**REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO PASSAGENS, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM E PAGAMENTO DE
RESSARCIMENTOS E DE AJUDA CUSTO NO ÂMBITO DO COSEMS/RS**

ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM E HOSPEDAGEM

Dados Pessoais	Nome completo:						
	RG/ órgão Expedidor:			Sexo: M () F ()		CPF:	
	Data de Nascimento:			Atribuição no COSEMS/RS:			
	End. Residencial:						
	Bairro:			Cidade:		UF:	
	CEP:	TEL:		FAX:			
	CEL:	E-mail:					
	Especificar caso tenha necessidades especiais:						
Dados Bancários	Nome/nº do Banco:			Agência:		Conta bancária:	
Dados do Evento	Evento:						
	Data de início:			Hora de Início:			
	Data de Encerramento:			Hora de Encerramento:			
	Local:						
	Objetivo da participação no Evento/Atividade:						
Dados da Viagem	Providenciar: (Marcar as opções conforme necessidade e/ou orientações fornecidas no Convite/Convocação para o Evento/Atividade) OBS: as solicitações serão atendidas de acordo com o constante na tabela do Anexo II						
	☐ Hospedagem ☐ Ressarcimento Transporte ou Hospedagem via Relatório ☐ Bilhete / Passagem Aérea (OBS: todos os voos são sem franquia de bagagem)						
	Data		Origem	Destino	HORÁRIO Saída	HORÁRIO Chegada	Nº VÔO
	Ida						
	Volta						
	- Faça a sua sugestão informando o horário do voo, conforme solicitado acima (se possível atenderemos); - Informamos que em caso de custeio por pensão completa as acomodações são em quartos duplos; - Com que outro participante do evento gostaria de dividir a acomodação? (se possível atenderemos); - Informe o aeroporto, caso não haja, indique o mais próximo. - Sempre que houver solicitação de passagem/voo, haverá em consonância a reserva de hospedagem, conforme horários previstos de chegada e partida.						

 Para uso exclusivo do COSEMS/RS	Fonte Pagadora:	
	Valor da Passagem / PTA:	
	Valor total das despesas:	Grupo/Cat.:
	Localizador:	
	Esta Solicitação deverá ser preenchida e devolvida ao contato abaixo:	
	Contato:	
	Fone/WhatsApp: (51) 9. 9985.0780	
	E-mail: logistica@cosemsrs.org.br	

Autorização do COSEMS/RS

_____ CARIMBO E ASSINATURA	DATA:
---	---------------------

- Em consonância à política de viagem praticada pela instituição, ao preencher e enviar este Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, o solicitante acima identificado declara estar ciente que o COSEMS/RS estará realizando todas as despesas e demais procedimentos no intuito de garantir a sua presença na atividade informada, e que desta maneira, sua participação implicará a necessidade de fornecimento das informações relacionadas a prestação de contas através de Relatório de Viagem/Prestação de Contas conforme item 6 do Regulamento sobre Emissão Passagens, Custeio de Hospedagem e Pagamento de Ressarcimentos e de Ajuda Custo no âmbito do COSEMS/RS, segundo o qual, todo aquele que receber passagens ou que lhe forem concedidos benefícios em função de deslocamento custeado pelo COSEMS/RS, deverá comprovar em até 10 dias a efetiva realização da viagem e o cumprimento dos objetivos que motivaram o deslocamento, ou no impedimento disso, justificar a sua ausência, sob pena de ficar impedido de ter novas solicitações atendidas enquanto persistir a situação de inadimplência, sem prejuízo da solicitação de devolução dos valores despendidos, pela não apresentação ou caso as justificativas enviadas não sejam aceitas.
- As informações acima fornecidas serão utilizadas para a emissão dos bilhetes aéreos bem como o fornecimento dos devidos custeios. Caso haja, após o envio do Formulário, solicitação de troca de passagens aéreas e alteração de datas dos demais serviços que possam gerar custos para a Instituição, os valores excedentes devido às alterações ficam sob-responsabilidade do solicitante.
- Conforme a Lei nº 8.460/1992, Artigo 22, parágrafos 2º e 5º e item 4.12 do presente Regulamento sobre Emissão Passagens, Custeio de Hospedagem e Pagamento de Ressarcimentos e de Ajuda Custo no âmbito do COSEMS/RS a Instituição não pode realizar pagamento de nenhum ressarcimento em viagens que tenham qualquer forma de custeio oriunda de outras instituições ou quaisquer outras situações que possam caracterizar a duplicidade, cumprindo a premissa de inacumulabilidade do benefício alimentação e outros de espécie semelhante, devendo ser efetuada sua restituição caso ocorram.

R7

**REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO PASSAGENS, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM E PAGAMENTO DE
RESSARCIMENTOS E DE AJUDA CUSTO NO ÂMBITO DO COSEMS/RS**

ANEXO II – TABELA DE VALORES DE RESSARCIMENTOS E CUSTEIOS DO COSEMS/RS

Grupo	Gasolina	Estacionamento	Alimentação	Hospedagem	Passagens ônibus intermunicipal	Uber ou demais aplicativos
Presidente	NF em nome do COSEMS/RS com Placa veículo	NF em nome do COSEMS/RS com Placa veículo	Ajuda custo 150,00/dia atividades com pernoite	Custeada	NF da empresa de transporte	Recibo do aplicativo contendo data, trajeto e valor
Secretário Executivo	NF em nome do COSEMS/RS com Placa veículo	NF em nome do COSEMS/RS com Placa veículo	Ajuda custo 135,00/dia atividades com pernoite	Custeada	NF da empresa de transporte	Recibo do aplicativo contendo data, trajeto e valor
Diretoria Executiva	NF em nome do COSEMS/RS com Placa veículo	NF em nome do COSEMS/RS com Placa veículo	Ajuda custo 150,00/dia atividades com pernoite	Custeada	NF da empresa de transporte	Recibo do aplicativo contendo data, trajeto e valor
Diretoria Ampliada	Sem custeio	NF em nome do COSEMS/RS com Placa veículo	Sem custeio	Custeada	Sem custeio	Sem custeio
Apoio Regional	Km rodado	Sem custeio	Ajuda custo 45,00/dia em que houve atividade nos turnos da manhã e tarde sem pernoite - (condicionado que a informação do horário e comprovantes das atividades constarem no relatório) Ajuda de custo de R\$135,00 (45,00+90,00 - com pernoite em atividades em dois turnos, manhã e tarde devidamente comprovado em relatório)	Custeada	NF da empresa de transporte	Recibo do aplicativo contendo data, trajeto e valor
Sede Institucional	Km rodado	Sem custeio	Ajuda custo 45,00/dia via Green Card - sem pernoite) Ajuda custo 135,00/dia 45,00 + 90,00 - com pernoite)	Custeada	NF da empresa de transporte	Recibo do aplicativo contendo data, trajeto e valor

OBS1: Todos os grupos terão passagens aéreas custeadas para atividades indicadas pelo COSEMS/RS.

OBS2: Convidados, consultores e/ou indicados para representar o COSEMS/RS em algum evento ou atividade terão seus custeios iguais aos da Diretoria Ampliada.

R7 ✓

**REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO PASSAGENS, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM E PAGAMENTO DE
RESSARCIMENTOS E DE AJUDA CUSTO NO ÂMBITO DO COSEMS/RS**

ANEXO III – RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM DO COSEMS/RS

NOME:		
INSTITUIÇÃO:		
CARGO:		
EVENTO:		
DATA DE REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE:		LOCAL:
DADOS BANCÁRIOS: BANCO -	CÓDIGO BCO: 0xx	- AGÊNCIA xxx - CONTA xxxxxxxxx -
CHAVE PIX:		CPF: xxxxxxxxx
VALOR TOTAL: R\$		

	PERÍODO DA VIAGEM	CIDADE DE ORIGEM E DESTINO
IDA		
VOLTA		

DATA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
	(DESCREVER AQUI AS ATIVIDADES QUE FORAM DESENVOLVIDAS EM CADA DIA E, SE FOR O CASO, OS RESPECTIVOS ENCAMINHAMENTOS E RESULTADOS)

DATA	ATA OU LISTA DE PRESENÇA DA REUNIÃO DA QUAL TENHA PARTICIPADO, DEVIDAMENTE ASSINADA
	(INSERIR AQUI AS IMAGENS DA ATA OU LISTA DE PRESENÇA DA REUNIÃO DA QUAL TENHA PARTICIPADO, DEVIDAMENTE ASSINADA CASO POSSUA)

DATA	LISTA DE FREQUÊNCIA, ATA OU CERTIFICADO, QUANDO SE TRATAR DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO OU ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL
	(INSERIR AQUI AS IMAGENS LISTA DE FREQUÊNCIA, ATA OU CERTIFICADO, QUANDO SE TRATAR DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO OU ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL CASO POSSUA)

R7

DATA	REGISTROS FOTOGRÁFICOS E/OU CONVITE DO EVENTO
	(INSERIR AQUI AS IMAGENS DOS REGISTROS FOTOGRÁFICOS E/OU CONVITE DO EVENTO CASO POSSUA)

DATA	DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL OU DE AGENTE PÚBLICO, QUANDO SE TRATAR DE VISITA A ENTIDADE OU ÓRGÃO PÚBLICOS, PODENDO SER SUBSTITUÍDA POR LISTA DE FREQUÊNCIA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, DEVIDAMENTE ASSINADA PELOS PARTICIPANTES IDENTIFICADOS NA LISTA
	(INSERIR AQUI AS IMAGENS DA DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL OU DE AGENTE PÚBLICO, QUANDO SE TRATAR DE VISITA A ENTIDADE OU ÓRGÃO PÚBLICOS, PODENDO SER SUBSTITUÍDA POR LISTA DE FREQUÊNCIA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, DEVIDAMENTE ASSINADA PELOS PARTICIPANTES IDENTIFICADOS NA LISTA CASO POSSUA)

DATA	OUTROS DOCUMENTOS CAPAZES DE COMPROVAR OU ATESTAR O CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA VIAGEM, NOS CASOS EM QUE NÃO FOR POSSÍVEL APRESENTAR QUAISQUER DOS DOCUMENTOS LISTADOS ACIMA
	(INSERIR AQUI AS IMAGENS DE OUTROS DOCUMENTOS CAPAZES DE COMPROVAR OU ATESTAR O CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA VIAGEM, NOS CASOS EM QUE NÃO FOR POSSÍVEL APRESENTAR QUAISQUER DOS DOCUMENTOS LISTADOS ACIMA)

A PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVERÁ SER REALIZADA NO PRAZO MÁXIMO DE **10(DEZ)** DIAS CORRIDOS CONTADOS DO RETORNO DA VIAGEM, SOB PENA DE O **COSEMS/RS** NÃO CUSTEAR MAIS VIAGENS PARA O PARTICIPANTE. É OBRIGATÓRIO ANEXAR PELO MENOS **02(DOIS)** DOIS CINCO ITENS SOLICITADOS ACIMA NO QUESITO IMAGENS. O PRESENTE RELATÓRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO DE FORMA COMPLETA, ASSINADO E ENCAMINHADO POR E-MAIL PARA O ENDEREÇO: logistica@cosemsrs.org.br. EM CASO DE CANCELAMENTOS OS MESMOS DEVEM SER PREVIAMENTE JUSTIFICADOS.

OBSERVAÇÕES:

ASSINATURA: _____

27

ATUALIZADO EM 04.09.26 -Regulamento sobre Emissão Passagens, Custeio de Hospedagem e Pagamento de Ressarcimentos e de Ajuda Custo no âmbito do COSEMS_RS.pdf

Documento número #a7e060c7-9585-44d2-b402-e944eb595498

Hash do documento original (SHA256): d04ee9439e80a09b08cfd7e2c0a9040a5e02cdd861d0a88616196b36ef5046d7

Assinaturas



Régis Fonseca Alves

CPF: 821.373.310-04

Assinou em 15 set 2026 às 16:19:40

Log

- 04 set 2026, 17:18:19 Operador com email logistica@cosemsrs.org.br na Conta [bee594b2-70b1-4348-b8d3-86a1cbcad3cc](#) criou este documento número [a7e060c7-9585-44d2-b402-e944eb595498](#). Data limite para assinatura do documento: 04 de outubro de 2026 (17:18). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 04 set 2026, 17:19:57 Operador com email logistica@cosemsrs.org.br na Conta [bee594b2-70b1-4348-b8d3-86a1cbcad3cc](#) alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 02 de novembro de 2026 (11:00).
- 04 set 2026, 17:19:57 Operador com email logistica@cosemsrs.org.br na Conta [bee594b2-70b1-4348-b8d3-86a1cbcad3cc](#) adicionou à Lista de Assinatura: presidencia@cosemsrs.org.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Régis Fonseca Alves e CPF 821.373.310-04.
- 04 set 2026, 17:19:57 Operador com email logistica@cosemsrs.org.br na Conta [bee594b2-70b1-4348-b8d3-86a1cbcad3cc](#) adicionou o signatário presidencia@cosemsrs.org.br para rubricar as páginas 1,10,11,12,13,14,15,16,17,2,3,4,5,6,7,8,9.
- 15 set 2026, 16:19:40 Régis Fonseca Alves assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail presidencia@cosemsrs.org.br. CPF informado: 821.373.310-04. Rubricou as páginas 1,10,11,12,13,14,15,16,17,2,3,4,5,6,7,8,9. IP: 187.45.124.147. Componente de assinatura versão 1.1514.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 15 set 2026, 16:19:51 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número [a7e060c7-9585-44d2-b402-e944eb595498](#).



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº a7e060c7-9585-44d2-b402-e944eb595498, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.