

REGULAMENTO DE VIAGENS, CONCESSÃO DE DIÁRIAS E DESPESAS

Dispõe sobre a concessão de diárias e auxílio-transportes pagas a Presidente, Vice-Presidente, Diretores, Conselho Fiscal, Secretários Municipais de Saúde da Paraíba, Assessores Técnicos, Colaboradores, Funcionários e Convidados e dá outras providências.

O Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Estado da Paraíba, doravante denominado COSEMS/PB, constitui-se de uma associação civil, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito privado, de duração indeterminada, que representa as Secretarias Municipais de Saúde do Estado da Paraíba, atuando em prol do desenvolvimento da Saúde Pública, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e promovendo ações conjuntas que fortaleçam a descentralização política, administrativa e financeira do SUS.

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e controlar o repasse de verbas destinadas às despesas com viagens a serviço;

CONSIDERANDO que o pagamento de diárias visa principalmente, ao ressarcimento de despesas com alimentação, locomoção e hospedagem;

CONSIDERANDO os princípios da razoabilidade, do interesse público e da economicidade dos atos de gestão;

CONSIDERANDO a necessidade de dar a total transparência aos atos da Entidade, em homenagem ao princípio da publicidade;

CONSIDERANDO a Portaria GM nº 2.047, de 05 de novembro de 2002, com destaque ao Art. 7º, inciso XV, que trata das considerações quanto a despesas com ações e serviços públicos de saúde, incluindo como integrante as ações administrativas realizadas pelos órgãos de saúde no âmbito do SUS;

CONSIDERANDO que no cumprimento do dever institucional da Entidade, será devido ao Presidente, Vice-Presidente, Diretores, Conselho Fiscal, Secretários Municipais de Saúde da Paraíba, Assessores Técnicos, Colaboradores, Funcionários e Convidados, a concessão de passagens e pagamento de diárias;

CONSIDERANDO a Portaria GM nº 220, de 30 de janeiro de 2007, que regulamenta a operacionalização da cessão de crédito, relativo aos recursos da assistência de Média e Alta Complexidade, para pagamento da contribuição institucional das Secretarias Estaduais de Saúde ao

Conselho Nacional de Secretários de Saúde/CONASS e das Secretarias Municipais de Saúde ao Conselho Nacional de Secretários Municipais de Saúde - CONASEMS;

CONSIDERANDO a missão do COSEMS-PB e seu papel fundamental nas reuniões de discussão dos processos de implementação do SUS no estado da Paraíba;

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar a concessão de diárias no âmbito do Conselho de Secretarias Municipais da Paraíba – COSEMS-PB, otimizando os recursos financeiros disponíveis.

Com essas considerações, a Diretoria do COSEMS/PB entendeu por bem aprovar o presente regulamento que tem por finalidade instituir normas gerais para a concessão de **Pagamento de Diárias e Auxílio Transporte** no âmbito do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde da Paraíba – COSEMS-PB.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Presidente, Vice Presidente, Diretores, Conselho Fiscal, Secretários Municipais de Saúde da Paraíba, Assessores Técnicos, Colaboradores, Funcionários e Convidados que se deslocarem de sua sede, para outro ponto do território nacional no interesse da entidade, por motivos de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, terá direito ao pagamento de suas despesas com alimentação e hospedagem ou à percepção de diária de viagem, compreendendo ajuda de custo e despesas de transporte.

Art. 2º. Sobre as diárias não incidirão sobre as mesmas, desconto a título de contribuição previdenciária e imposto de renda, tampouco gerando direito à incorporação.

Art. 3º. O pagamento das diárias compreende a compensação de despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano.

Parágrafo único – As despesas referentes ao deslocamento até o local de embarque, e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem, e vice-versa, integram os custos de locomoção, devendo ser suportado ou minorado, desta maneira, com pagamento do valor de apenas (01) um Auxílio Transporte.

Art. 4º. Quando o afastamento exigir ou recomendar o deslocamento pela via aérea fica o Conselho de Secretarias Municipais de Saúde da Paraíba – COSEMS-PB, autorizado, observada a legislação que regula o assunto, a arcar com as despesas relativas à aquisição dos bilhetes/ passagens aéreas sem prejuízo do pagamento das diárias.

Art.5º. As diárias serão concedidas por tempo de afastamento da sede de origem do beneficiário em razão do serviço e/ou atividade de representação, na seguinte proporção:

I - Uma diária, para o período relativo a cada pernoite a partir do afastamento do domicílio ou da sede, de origem;

II - A meia diária será concedida quando o conselho ou outro órgão custear apenas hospedagem e passagem aérea para Presidente, Vice, Diretores e Secretários Municipais de Saúde quando se deslocarem como representante oficial do COSEMS/PB, bem como o(s) membro(s) de Comissão(ões) designado(s) por ofício e/ou e-mail e os Assessores, Colaboradores, e funcionários que se desloquem à serviço do Conselho para fora da localidade onde têm seus domicílios ou da sede do COSEMS-PB.

a) A meia-diária será concedida para o período relativo a cada dia de afastamento do domicílio ou da sede de origem, sem necessidade de pernoite.

b) No caso do deslocamento exigir mais de um dia em trânsito, quer na ida ou no retorno, a concessão de diárias deve ser justificada;

c) O disposto neste artigo não se aplica:

I - Nos casos em que o deslocamento do domicílio ou da sede do COSEMS-PB ocorra dentro da respectiva região metropolitana, assim como aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituídas;

II - Na hipótese anterior, havendo a comprovada necessidade de pernoite, poderá ser aplicado o disposto no inciso II deste artigo, desde que acolhida a justificativa de quem solicitou o pagamento pela autoridade competente.

Parágrafo Único - As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, com antecedência mínima de até 05 (cinco) dias e máxima de 24 (vinte e quatro) horas da data reservada para o afastamento, desde que solicitadas antecipadamente, observando-se o seguinte:

a) Quando as solicitações forem de caráter emergencial, as diárias poderão ser processadas durante o decorrer do afastamento, hipótese em que serão pagas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas depois de deferidas;

b) Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, as diárias poderão ser pagas parceladamente, mas dentro do período de afastamento;

c) Aquele que for beneficiado com o recebimento de diárias deverá apresentar Relatório de viagem, acompanhado de certificado ou outros documentos que comprovem ou atestem comparecimento à atividade para a qual foi designado, bem como fotos do evento;

d) A concessão de diárias com afastamento a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, estará sujeita à justificativa da efetiva necessidade de trabalho nesses dias;

CAPÍTULO II – DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 6º. Farão jus à percepção de diárias, o Presidente, Vice Presidente, Diretores, Conselho Fiscal, Secretários Municipais de Saúde da Paraíba, Assessores Técnicos, Colaboradores, Funcionários e Convidados quando se deslocarem como representante oficial do COSEMS/PB, bem como o(s) membro(s) de Comissão(ões) designado(s) por ofício e/ou e-mail, os Assessores, Colaboradores, e funcionários que se desloquem à serviço do Conselho para fora da localidade onde têm seus domicílios ou da sede do COSEMS-PB.

a) A concessão e o pagamento de diárias pressupõem a observância do interesse institucional e que o motivo do deslocamento esteja comprovado e justificado, observada ainda a pertinência entre a razão do deslocamento e as atribuições das atividades desempenhadas;

b) Não serão concedidas diárias quando o deslocamento, para exercer o serviço ou a atribuição determinada, ocorrer dentro do município onde o beneficiário possua domicílio;

Art. 7º. O valor da diária deverá incluir o dia da viagem de ida e de volta e ser suficiente para custear as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Art. 8º. Não se concederá diária:

a) Quando o deslocamento se der dentro do município onde o Presidente, Vice-Presidente, Diretores, Conselho Fiscal, Secretários Municipais de Saúde da Paraíba, Assessores Técnicos, Colaboradores, Funcionários e Convidados executam suas atividades e ou quando esse deslocamento se der dentro do horário de expediente e não haja nenhum gasto com alimentação, locomoção e hospedagem.

b) Quando o deslocamento de ida e volta entre os Municípios não ultrapassar 100 km;

c) Ao Presidente e Vice, Diretores, Assessores, Colaboradores, dos funcionários e Secretários Municipais de Saúde-PB quando sua participação em evento\reunião não tenha se dado por indicação para representar o Conselho de Secretarias Municipais de Saúde da Paraíba – COSEMS-PB.

d) Ao Presidente, Vice-Presidente, Diretores, Conselho Fiscal, Secretários Municipais de Saúde da Paraíba, Assessores Técnicos, Colaboradores, Funcionários e Convidados quando

estes forem financiados por outros órgãos e que inclua alimentação, locomoção e hospedagem.

Art.9º. Os valores fixados nesta Deliberação poderão ser majorados pelo Conselho de Secretarias Municipais de Saúde uma única vez no ano, devendo ser utilizada como base de cálculo os índices do INPC acumulado no período, ou outro índice que lhe sobrevenha em substituição.

CAPITULO IV-DO AUXILIO TRANSPORTE

Art.10º. Será concedido apenas 01(um) auxilio transporte, para o Presidente, Vice Presidente, Diretores, Conselho Fiscal, Secretários Municipais de Saúde da Paraíba, Assessores Técnicos, Colaboradores, Funcionários e Convidados quando se deslocarem como representante oficial do COSEMS/PB, bem como o(s) membro(s) de Comissão(ões) designado(s) por ofício e/ou e-mail, os Assessores, Colaboradores, e funcionários que se desloquem à serviço do Conselho para fora da localidade onde têm seus domicílios ou da sede do COSEMS-PB, conforme tabelas 3 e 4.

CAPÍTULO IV– DO PROCEDIMENTO

Art. 11º. Fica instituído os formulários “Requisição de Diárias” e “Auxilio Transporte” conforme modelo padronizado no Anexo I e II.

I - O formulário “Requisição de Diárias” deverá ser o instrumento utilizado para a solicitação de concessão e pagamento de diárias.

II - O formulário “Auxílio-Transporte” deverá ser o instrumento utilizado para a solicitação de concessão de ajuda de deslocamento.

Art. 12º. A concessão de diárias ou auxilio transporte será solicitada por meio de formulário e encaminhado para o e-mail do Administrativo Financeiro - cosemspb@cosemspb.org.

Parágrafo único: São elementos essenciais ao ato de concessão de diárias:

I - formulário “Requisição de Diárias”;

II - nome, cargo ou função do beneficiário;

III - descrição objetiva do serviço a ser executado;

IV – indicação do local onde o serviço será realizado;

V – o período provável do afastamento;

VI – valor unitário, quantidades de diárias e importância total a ser paga.

Art. 13º. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

a) Situações de urgência ou de exiguidade de tempo, devidamente caracterizadas, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

b) Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do setor administrativo financeiro;

I - As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados serão expressamente justificadas, configurando, a autorização de pagamento pelo administrativo financeiro, a aceitação da justificativa.

II - Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o Presidente, o Vice, os Diretores, Assessores, Colaboradores, os funcionários e Secretários Municipais de Saúde-PB fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada a sua prorrogação pelo administrativo financeiro.

CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14º. Todo aquele que receber passagens ou que lhe forem ordenadas diárias em função de deslocamento custeado pelo COSEMS-PB, deverá, obrigatoriamente, comprovar a efetiva realização da viagem e o cumprimento dos objetivos que justificaram, sob pena de não ser indicado para outros eventos.

Parágrafo único - Fica instituído o formulário “Relatório de Viagem”. O Relatório de Viagem é documento imprescindível para prestação de contas das diárias recebidas, conforme modelo padronizado nos Anexo III.

Art. 15º. A comprovação do deslocamento deverá ser feita no prazo de até sete dias úteis contados do término do período de afastamento acompanhado dos seguintes documentos:

I - Formulário “Relatório de Viagem”;

II - Bilhete de passagem, cartão de embarque, ou congêneres; ou

III - Cópia de certificado ou declaração que ateste a participação em eventos ou reuniões; ou

IV - Cópia de certidão ou declaração que ateste a ida a repartições públicas ou privadas a serviço do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde da Paraíba – COSEMS-PB;

V - Fotos do evento.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º. O Presidente, o Vice, os Diretores, Assessores, Colaboradores, os funcionários e Secretários Municipais de Saúde-PB que receber diárias e não se afastar do local onde executa as suas atividades, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente ao COSEMS-PB no prazo máximo de sete dias úteis.

- a) Se o Presidente, o Vice, os Diretores, Assessores, Colaboradores, os funcionários e Secretários Municipais de Saúde-PB retornar ao local onde executa as suas atividades em prazo menor que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no mesmo prazo estabelecido no *caput* deste artigo.
- b) O Presidente, o Vice, os Diretores, Assessores, Colaboradores, os funcionários e Secretários Municipais de Saúde-PB que não efetuar a devolução no prazo estabelecido, comprovado dolo, ficará inabilitado a receber novas diárias e sujeito à punição.

Art. 17º. O Administrativo Financeiro fica autorizado a adotar as providências necessárias para o cumprimento desta resolução.

Art. 18º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua competência, revogando-se todas as disposições em contrário.

João Pessoa, 18 de julho de 2018.



SORAYA GALDINO DE A. LUCENA
Presidente do COSEMS/PB

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM/DIÁRIA/AUXÍLIO-TRANSPORTE

Dados Pessoais	Nome:		
	RG/órgão Exp.:	Sexo: M() F()	Data de Nascimento:
	CPF:		
	End. Residencial:		
	Bairro:	Cidade:	UF:
	CEP:	TEL: ()	FAX: ()
	CEL: ()	E-mail:	
	Especificar caso tenha necessidades especiais:		
Dados Bancários	Nome/nº do Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Dados Evento	do		
	Evento:		
	Data de início:		
	Data de Encerramento:		
	Local:		
Objetivo da Viagem:			

Em consonância à política de viagem praticada pela instituição, ao preencher e enviar este Formulário de Solicitação de emissão de bilhetes de Passagens, Hospedagem, Diária ou Meia Diária e Auxílio-Transporte, de acordo com o Regulamento Nº 001/2018 do Cosems-PB, o solicitante acima identificado declara estar ciente que o Cosems-PB estará custeando as despesas de emissão de bilhetes de Passagens, Hospedagem, Diária ou Meia Diária e Auxílio-Transporte, no intuito de garantir a sua presença na atividade informada, e que desta maneira, sua participação implicará a necessidade de devolução dos cartões de embarque e frequência ou declaração ou certificado de participação, juntamente com o Relatório de Viagem anexos, em atenção ao disposto na legislação interna do Conselho, segundo a qual, todo aquele que receber bilhetes de Passagens, Hospedagem, Diária ou Meia Diária e Auxílio-Transporte, ordenados em função de deslocamento custeado pelo Cosems-PB, deverá comprovar em até 07 (sete) dias úteis, 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.

Esta Solicitação deverá ser preenchida e devolvida ao contato abaixo em até 05 (cinco) dias corridos antes do evento: Contato: Dáfia Izidoro - Fone/Fax: (83) 3024-0247 - E-mail: cosemspb@cosemspb.org

Dados do Voo/Viagem	Providenciar:					
	<input type="checkbox"/> Bilhete / Passagem					
	<input type="checkbox"/> Diárias ou ½ Diária / Hospedagem					
	<input checked="" type="checkbox"/> Auxílio Transporte					
	Data	Origem	Destino	Saída	Chegada	N.º Voo/Empresa
Ida						
Volta						
OBS:						
<ul style="list-style-type: none"> • Faça a sua sugestão informando o horário do voo, conforme solicitado acima (se possível atenderemos); • Informamos que em caso de custeio de hospedagem 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. 						
Para uso exclusivo do COSEMS	Fonte Pagadora /N.º Convênio:					
	Valor da Passagem / PTA:					
	Ida vôo nº			Volta vôo nº		
	Localizador:					
	Valor da Diária R\$:		Qte solicitada:		Valor Total da Diária R\$:	
	Valor Auxílio-Transporte/Aeroporto R\$:					
	VALOR TOTAL R\$:					
	Autorização do Cosems-PB					
	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO OBS.:				Data:	
Carimbo e Assinatura				/ /		

ANEXO II
RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome:
Evento:
Data:
Local:

Dados da Viagem:

	Data da viagem	Origem / Destino
Ida		
Volta		
Descrição da viagem:		
Data	Atividades	

Favor anexar os cartões de embarque a este relatório e enviá-los ao endereço abaixo:

E-mail: cosemspb@cosemspb.org
Conselho de Secretarias Municipais de Saúde – COSEMS/PB
Av. Dom Pedro II, nº 1826 – Bairro: Torre.
João Pessoa/PB – CEP: 70.058-900

ASSINATURA

Prazo para envio do relatório preenchido juntamente com os cartões de embarque: 07 dias após o evento.

TABELA DE DIÁRIAS E AUXILIO TRANSPORTE
CATEGORIAS DOS BENEFICIÁRIOS:

- I - Presidente e Vice-Presidente
- II – Diretoria e Conselho Fiscal
- III - Secretários Municipais de Saúde
- IV - Assessores Técnicos e Secretária Executiva
- V - Setor Administrativo e afins
- VI – Convidados e Colaboradores

TABELA 1
Valor da Diária Estadual (Pernoite)

Qtd.	BENEFICIÁRIO	I (R\$ 300,00)	II,III,IV,V (R\$ 200,00)	VI (R\$ 150,00)
1	Diária	300,00	200,00	150,00
2	Diária	600,00	400,00	300,00
3	Diária	900,00	600,00	450,00
4	Diária	1.200,00	800,00	600,00
5	Diária	1.500,00	1.000,00	750,00
6	Diária	1.800,00	1.200,00	900,00
7	Diária	2.100,00	1400,00	1.050,00
8	Diária	2.400,00	1.600,00	1.200,00

TABELA 2
Valor da Diária Nacional (AEROPORTO)

Qtd.	BENEFICIÁRIO	I (R\$ 500,00)	II,III,IV,V (R\$ 350,00)	VI (R\$ 250,00)
1	Diária + Auxilio Transporte	650,00	500,00	400,00
2	Diária + Auxilio Transporte	1.150,00	850,00	650,00
3	Diária + Auxilio Transporte	1.650,00	1.200,00	900,00
4	Diária + Auxilio Transporte	2.150,00	1.550,00	1.150,00
5	Diária + Auxilio Transporte	2.650,00	1.900,00	1.400,00
6	Diária + Auxilio Transporte	3.150,00	2.250,00	1.650,00
7	Diária + Auxilio Transporte	3.650,00	2.450,00	1.900,00
8	Diária + Auxilio Transporte	4.150,00	2.950,00	2.150,00

TABELA 3
Valor da Auxilio Transporte Terrestre (adicional) - Categorias I, II e III

BENEFICIÁRIO Dentro do Estado	Auxilio transporte ida e volta (R\$)
De 100 à 300 km	100,00
Acima de 301 km	150,00
Deslocamento para aeroporto	150,00

TABELA 4
Valor do Auxilio Transporte terrestre (adicional) - Categorias IV, V e VI

BENEFICIARIO Dentro do Estado	Auxilio transporte ida e volta (R\$)
Até 100 km	100,00
De 101 à 300 km	150,00
De 301 a 500 km	250,00
Acima de 501 km	300,00
Deslocamento para aeroporto	150,00

TABELA 5
Valor do Auxilio Transporte terrestre (adicional) - Categoria VI, no caso de APOIADOR REGIONAL

BENEFICIARIO Dentro do Estado	Auxilio transporte ida e volta (R\$)
De 100 à 300 km	100,00
De 301 a 500 km	150,00
Acima de 501 km	300,00
Deslocamento para aeroporto até 500km	150,00
Deslocamento para aeroporto acima de 501km	300,00