



## **REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO DE PASSAGENS, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, CONCESSÃO DE DIÁRIAS E DESPESAS NO ÂMBITO DO COSEMS-PB**

Este Regulamento Interno dispõe sobre as normas, os procedimentos e as competências inerentes ao processo de emissão de passagens, custeio de hospedagem, pagamento de diárias e de adicional transporte, com recursos do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Estado da Paraíba - COSEMS-PB.

### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Os membros da Diretoria, Conselho Fiscal, Secretários Municipais de Saúde da Paraíba, Funcionários, Consultores, Convidados, Colaboradores Eventuais e Prestadores de Serviços do COSEMS-PB, designados, convocados ou convidados para desenvolverem atividades de representação institucional ou para participarem de eventos e que, com essa finalidade, deslocarem-se de seus domicílios ou sede de origem, em caráter eventual ou transitório, dentro do território nacional, farão jus ao recebimento de passagem, ao custeio de hospedagem, alimentação, locomoção ou de pagamento de diárias e, quando for o caso, do pagamento de adicional transporte, obedecendo-se as disposições deste regulamento.

**Art. 2º.** Compete ao(a) Presidente do COSEMS-PB ou a quem este delegar a competência, a aprovação das solicitações de emissão de passagens, de custeio de hospedagem ou de pagamento de diárias e, quando for o caso, do pagamento de adicional transporte.

### **CAPÍTULO II – DA EMISSÃO DE PASSAGENS**

**Art. 3º.** Em conformidade com o disposto no Art. 1º, a adimplência do beneficiário em relação à realização de prestação de contas pela participação em atividade ou evento anterior custeado pelo Conselho, é um requisito necessário para emissão de novas passagens aéreas.

**Art. 4º.** A concessão e emissão de passagens aéreas pelo COSEMS-PB pressupõe que o motivo do deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, devendo ser solicitadas pelo beneficiário mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, disponível no ANEXO I do presente regulamento, e enviado para o e-mail

do Secretaria Executiva - [cosemspb@cosemspb.org](mailto:cosemspb@cosemspb.org), com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, 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(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem o(a) mesmo(a) delegar competência.

**Parágrafo primeiro.** Nos casos de solicitações de passagens enviadas fora do prazo estipulado no caput deste Artigo, a emissão deverá ser obrigatoriamente autorizada pelo(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem o(a) mesmo(a) delegar competência.

**Parágrafo segundo.** Quando o décimo dia recair sobre sábado, domingo ou feriado, deverá ser considerado o dia útil imediatamente anterior.

**Art. 5º.** Na necessidade de deslocamento via meio de locomoção terrestre ou fluvial, o beneficiário deverá informar a Secretaria Executiva, no momento do envio por e-mail do Formulário referido no Artigo 4º, para que possa ser orientado quanto aos procedimentos a serem realizados previamente às providências a serem tomadas pelo Conselho, que podem envolver a emissão das passagens via agência de viagens contratada pela Entidade ou o ressarcimento ao beneficiário pelo valor dispensado com a compra dos bilhetes, mediante apresentação do respectivo comprovante.

**Art. 6º.** A emissão de passagens aéreas será realizada por agências de viagens contratada pelo COSEMS-PB ou por agências/sites virtuais de passagens aéreas, com base em reserva solicitada pela Secretaria Executiva 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 do solicitante em relação à realização de prestação de contas pela participação em atividade ou evento anterior custeado pelo Conselho.

**Art. 7º.** Na emissão do bilhete aéreo pela agência de viagens ou pelo site de passagens aéreas serão considerados:

- I- A cotação de preços entre as companhias aéreas para verificação do melhor valor de emissão;
- II- O voo com o menor número de escalas; e
- III- As datas e 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 em voo nacional ou conforme orientações específicas fornecidas pela companhia aérea.

**Parágrafo primeiro.** Como melhor valor de emissão, entende-se o menor valor considerando-se concomitantemente o disposto nos incisos II e III.

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

## CAPÍTULO II – DO CUSTEIO DE HOSPEDAGEM

**Art. 8º.** Em conformidade com o disposto no Art. 1º, a adimplência do beneficiário em relação à realização de prestação de contas pela participação em atividade ou evento anterior custeado pelo Conselho, é um requisito necessário para o custeio de hospedagem pelo COSEMS-PB.

**Parágrafo único.** 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) hospedagem (ens) correspondente (s) ao período prorrogado.

**Art. 9º.** A concessão e a realização da reserva de hospedagem pressupõem que o motivo do deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, e deverá ser solicitada pelo beneficiário mediante o preenchimento e envio do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem ao e-mail [cosemspb@cosemspb.org](mailto:cosemspb@cosemspb.org), com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, 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(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem o(a) mesmo(a) delegar competência.

**Parágrafo primeiro.** Nos casos de solicitações de reserva de hospedagem enviadas fora do prazo estipulado no caput deste Artigo, a concessão e a realização da reserva de hospedagem deverão ser obrigatoriamente autorizadas pelo(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem o(a) mesmo(a) delegar competência.

**Parágrafo segundo.** No caso de solicitação de custeio de hospedagem em que, por qualquer motivo, não haja previsão de emissão de passagens pelo COSEMS-PB, 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.

**Parágrafo terceiro.** Quando o último dia dos prazos previstos neste Artigo recair sobre sábado, domingo ou feriado, deverá ser considerado o dia útil imediatamente anterior.

**Art. 10.** Compete a Secretaria Executiva do COSEMS-PB realizar a contratação de hospedagem em hotel, com fornecimento de café da manhã, considerando-se o dia da chegada ao destino e o dia de retorno ao domicílio.

**Parágrafo primeiro.** Quando couber, o solicitante poderá informar o nome do outro(s) participante(s) do evento com o qual gostaria de dividir a acomodação, o que, se possível, será atendido pela Secretaria Executiva do COSEMS-PB. Sendo reservado ao COSEMS-PB o direito de não autorizar a mudança de apartamento.

**Parágrafo segundo.** Em conformidade com as informações fornecidas no convite ou convocatória para o evento, o almoço e/ou o jantar também poderão ser custeados pelo COSEMS-PB.

**Parágrafo terceiro.** As despesas referentes a frigobar, telefone, lavanderia e outros serviços prestados pelo hotel serão de responsabilidade exclusiva do hóspede.

### **CAPÍTULO III – DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

**Art. 11.** As diárias possuem caráter nitidamente indenizatório e serão devidas, quando não custeadas pelo COSEMS-PB ou por outro órgão, a hospedagem, a alimentação e a locomoção necessária ao destino do evento, podendo ocorrer de forma isolada ou complementar.

**Parágrafo primeiro.** Fará jus ao recebimento de diárias pelo COSEMS-PB, o beneficiário que esteja adimplente em relação à realização de prestação de contas pela participação em atividade ou evento anterior custeado pelo Conselho.

**Parágrafo segundo.** O valor da diária deverá incluir o dia da viagem de ida e de volta.

**Art. 12.** No caso do 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) diária(s) correspondente(s) ao período prorrogado.

**Art. 13.** Quando o afastamento exigir ou recomendar o deslocamento pela via aérea fica o Conselho de Secretárias Municipais de Saúde da Paraíba – COSEMS-PB, autorizado, a arcar com as despesas relativas à aquisição dos bilhetes/passagens aéreas sem prejuízo do pagamento das diárias.

**Art. 14.** A concessão e o pagamento de diárias pressupõe que o motivo do deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, e deverão ser solicitadas pelo beneficiário mediante o preenchimento e envio do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem ao e-mail [cosemspb@cosemspb.org](mailto:cosemspb@cosemspb.org), com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, 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(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem o(a) mesmo(a) delegar competência.

**Parágrafo primeiro.** Nos casos de solicitações de diárias enviadas fora do prazo estipulado no caput deste Artigo, a concessão e o pagamento de diárias deverão ser obrigatoriamente autorizados pelo(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem o(a) mesmo(a) delegar competência.

**Parágrafo segundo.** No caso de solicitação de pagamento de diárias em que, por qualquer motivo, não haja previsão de emissão de passagens pelo COSEMS-PB, o Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem poderá ser enviado até 05 (cinco) dias da data prevista para o início da atividade a que o beneficiário tiver sido designado ou convidado.

**Parágrafo terceiro.** Quando o último dia dos prazos previstos neste Artigo recair sobre sábado, domingo ou feriado, deverá ser considerado o dia útil imediatamente anterior.

**Art. 15.** Compete ao Setor Financeiro do COSEMS-PB o pagamento de diárias em conta corrente do beneficiário, a partir das informações bancárias fornecidas por meio do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, tendo como base nas **Tabela I**, constante no **Anexo II**, deste regulamento.

**Art. 16.** As diárias serão concedidas 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:

- I- Uma diária, para cada pernoite a partir do afastamento do domicílio ou da sede de origem;
- II- Meia diária, pelo dia de afastamento do domicílio ou da sede de origem, sem necessidade de pernoite, referente a alimentação e locomoção; e
- III- Meia diária, quando o Conselho ou outro órgão custear apenas hospedagem e passagem aérea para os casos de deslocamento do domicílio ou da sede de origem.

**Art. 17.** Não se concederá diária:

- I- Para os casos em que o deslocamento do domicílio ou da sede de origem, ocorra dentro da respectiva região metropolitana, assim como aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes, desde que seja no interesse da instituição;
- II- Quando o deslocamento para exercer a atribuição determinada ou participar de evento, ocorrer dentro do município onde o beneficiário possua domicílio ou execute suas atividades e/ou quando esse deslocamento se der dentro do horário de expediente e não haja nenhum gasto com alimentação, locomoção e hospedagem;
- III- Quando do fornecimento de adicional transporte, conforme disposto no Art. 26 deste regulamento;
- IV- Ao Presidente e Vice, Diretores, Membros do Conselho Fiscal, Consultores, Colaboradores, Funcionários, Prestadores de Serviços e Secretários Municipais de Saúde da Paraíba 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; e
- V- Ao Presidente, Vice-presidente, Diretores, Membros do Conselho Fiscal, Secretários Municipais de Saúde da Paraíba, Consultores, Colaboradores, Funcionários e Convidados quando estes forem financiados por outros órgãos e que inclua alimentação, locomoção e hospedagem.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso I, deste Artigo, havendo comprovada necessidade de pernoite, poderá ser aplicado o disposto no inciso II, do Art. 16, desde que acolhida a justificativa de quem solicitou o pagamento, pela autoridade competente.

**Art. 18.** No caso em que o deslocamento exigir mais de um dia em trânsito, quer na ida ou no retorno ao domicílio ou da sede de origem, poderá ser concedida meia diária, desde que autorizada pela autoridade competente, mediante justificativa a ser apresentada pelo beneficiário.

**Parágrafo único.** Havendo a comprovada necessidade de pernoite, poderá ser concedida uma diária por pernoite desde que acolhida, pela autoridade competente, a justificativa do beneficiário solicitante.

**Art. 19.** O pagamento de diárias por este Conselho fica limitado a no máximo 15 (quinze) diárias mensais, respeitando-se a condição de eventualidade e transitoriedade no afastamento.

**Parágrafo primeiro.** Em caráter excepcional, poderão ser pagas mais de 15 (quinze) diárias 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(a) Presidente do COSEMS-PB.

**Parágrafo segundo.** Os condicionantes da eventualidade e da transitoriedade no afastamento, com relação às pessoas de que trata o presente regulamento, aplicam-se nos seguintes casos:

- a) Participação em reuniões da Diretoria, do Conselho Fiscal ou da Assembleia Geral Ordinária, ou ainda do Congresso do COSEMS/PB;
- b) Participação em atividades de preparação e a organização das atividades referidas na alínea “a” anterior;
- c) Participação, quando autorizada, em reuniões, eventos, demais congressos 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-PB;
- f) Participação em reuniões de grupos técnicos de trabalho, entre outras reuniões de trabalho.

**Art. 20.** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, no dia da viagem ou com antecedência máxima de 24 (vinte e quatro) horas da data reservada para o afastamento.

**Parágrafo primeiro.** Quando a solicitação tiver 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 autorizadas.

**Parágrafo segundo.** Quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, as diárias poderão ser pagas parceladamente, mas dentro do período de afastamento.

**Art. 21.** A concessão de diárias para afastamento a partir de sexta-feira, bem como o que inclua feriados, estará sujeita à justificativa da efetiva necessidade trabalho ou de comparecimento em evento nesses dias, sendo que, nesses casos, a autorização de pagamento de diárias caracterizará a aceitação da justificativa pela autoridade competente.

**Art. 22.** Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, na qualidade de assessor, membro da Diretoria do COSEMS-PB, o funcionário ou outro representante indicado fará jus a diária

no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada, desde que justificada a necessidade e devidamente autorizado.

**Art. 23.** Deverão ser restituídos pelo beneficiário, em até 07 (sete) dias corridos, contados da data prevista para o retorno ao domicílio ou à sede de origem, as diárias recebidas quando, por algum motivo, tiver ocorrido qualquer das seguintes situações:

- I- Diárias pagas em excesso;
- II- O embarque tiver ocorrido em data posterior ao inicialmente previsto;
- III- O retorno tiver sido antecipado em relação à data inicialmente prevista; e
- IV- Não tiver ocorrido a viagem.

**Parágrafo único.** A restituição de diárias tratada no caput deste Artigo, deverá ocorrer exclusivamente mediante depósito ou transferência bancária para conta corrente do COSEMS-PB, cujos dados bancários serão fornecidos pela Entidade, devendo ser enviado o respectivo comprovante ao e-mail [financeiro@cosemspb.org](mailto:financeiro@cosemspb.org).

**Art. 24.** Os valores fixados no **Anexo II** deste regulamento, poderão ser majorados uma única vez no ano, mediante autorização do(a) Presidente, 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.

**Parágrafo único.** No caso de comprovada a majoração de valores de mercado relativo a estabelecimento hoteleiro, táxi ou similar e serviços de alimentação fora do domicílio, os valores de que trata o caput deste Artigo, poderão ser revistos mediante justificativa e autorização do(a) Presidente do COSEMS-PB.

#### **CAPÍTULO IV- DO ADICIONAL TRANSPORTE**

**Art. 25.** O adicional transporte possuem caráter nitidamente indenizatório, podendo ocorrer de forma isolada ou complementar, sendo devidos para minimização do custo ou ao pagamento total da despesa de deslocamento, quando não custeado pelo COSEMS-PB ou por outro órgão, a locomoção (ida e volta) ao aeroporto ou ao evento para participar/exercer a atribuição determinada pelo COSEMS-PB.

**Art. 26.** O beneficiário fará jus ao recebimento do adicional transporte COSEMS-PB, quando do deslocamento do domicílio até o local de embarque do aeroporto ou evento e do desembarque do aeroporto ou evento até o local da hospedagem ou domicílio, e vice-versa.

**Parágrafo primeiro.** O adicional transporte, conforme Tabela III, do Anexo II deste regulamento, será pago a depender da quilometragem percorrida:

- I – Valor de R\$100,00 (cem reais) para percurso de ida e volta até 100 km (cem quilômetros);
- II – Valor de R\$ 150,00 (Cento e cinquenta reais) para percurso de ida e volta de 101 km a 200 km (cento e um quilômetros a duzentos quilômetros);

**III** – Valor de 200,00 (Duzentos reais) para percurso de ida e volta de 201 a 300 km (duzentos e um quilômetros a trezentos quilômetros);

**IV** – Valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para percurso de ida e volta superior a 300 km (trezentos quilômetros).

**Parágrafo segundo.** Não se concederá adicional transporte:

- a) Para os casos em que o deslocamento do domicílio ou da sede de origem, ocorra dentro da respectiva região metropolitana, assim como aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes, desde que seja no interesse da instituição; e
- b) Quando o deslocamento para exercer a atribuição determinada ou participar de evento, ocorrer dentro do município onde o beneficiário possua domicílio ou execute suas atividades.

## **CAPÍTULO V- DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM E HOSPEDAGEM**

**Art. 27.** O preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem pelo beneficiário e o seu posterior envio ao e-mail [cosemspb@cosemspb.org](mailto:cosemspb@cosemspb.org) é condição para que o COSEMS-PB proceda à emissão de passagens e à realização de reserva de hospedagem ou à concessão de diárias, e ao pagamento de adicional transporte.

**Parágrafo único.** No ato do convite ou da convocação do COSEMS-PB para a participação no evento ou atividade, o beneficiário receberá por e-mail o modelo do formulário citado no caput deste Artigo, em formato aberto, de forma a viabilizar o seu preenchimento.

**Art. 28.** São informações essenciais a serem fornecidas pelo beneficiário no ato do preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, cujo modelo com consta no **Anexo I** ao presente Regulamento:

- I- Dados pessoais: nome, RG/Órgão Expedidor, CPF, data de nascimento, sexo, endereço residencial, cidade, UF, CEP, e-mail e telefones, além da especificação de eventuais necessidades especiais;
- II- Dados bancários: nome e número do Banco, números da agência e da conta bancária;
- III- Dados do evento: nome, data e horário de início, data e horário do término, local e objetivo da participação no evento ou atividades;
- IV- Dados da viagem: o beneficiário deverá assinalar o campo passagem aérea, se for o caso, sugerir, nos campos próprios, as datas da ida e da volta, as cidades e os aeroportos de origem e 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 no Art. 7º deste regulamento; e



V- Dados da hospedagem: o beneficiário deverá assinalar a opção pertinente conforme necessidade e/ou orientações fornecidas no convite ou convocatória do COSEMS-PB para atividade ou evento, sendo que as condições para o custeio da hospedagem, para o pagamento de diárias e adicional aeroporto serão as descritas neste instrumento, respectivamente, nos Capítulos II, III e IV deste regulamento. As informações sobre o custeio de alimentação, serão fornecidas no convite ou convocatória do COSEMS-PB para participação no evento.

**Art. 29.** Os demais campos do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem deverão ser preenchidos pelo COSEMS-PB, constando de:

- I- 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 Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS) ou recursos do Orçamento Geral da União (OGU) ou Portaria GM/MS nº 22/2007, dentre outras fontes possíveis;
- II- Localizador e valor da passagem, em reais;
- III- Categoria em que se enquadra o beneficiário, conforme previsto na Tabela I de Diárias do COSEMS-PB (Anexo II);
- IV- Valor total: importância a ser paga ao beneficiário com diárias e/ou com adicional transporte, em reais;
- V- E-mail para envio do formulário e contatos da pessoa responsável pelo evento no Setor Administrativo; e
- VI- Assinatura e carimbo da autoridade competente pela autorização do pagamento das despesas com data da autorização.

**Art. 30.** Conforme Declaração impressa no verso do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, o preenchimento e o envio desse documento pelo beneficiário, implicam conhecimento e aceitação, por parte do solicitante, das normas gerais do COSEMS-PB para concessão de passagens, custeio da hospedagem, pagamento de diárias e de adicional transporte, notadamente aquelas relativas à obrigatoriedade e condições para prestação de contas e as correspondentes consequências no caso de descumprimento.

## **CAPÍTULO VI- DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 31.** Todo aquele que for beneficiado com recebimento de passagens e com o custeio de hospedagem, alimentação e locomoção ou que lhe forem ordenadas diárias e adicional transporte, deverá, obrigatoriamente, prestar contas quando à efetiva realização da viagem e o cumprimento dos objetivos que justificaram o deslocamento, bem como das despesas realizadas pela Entidade em função da participação na atividade, previamente autorizada.

**Parágrafo primeiro.** A comprovação citada no caput deste Artigo, deverá se dar em 10 (dez) dias da efetiva realização da viagem, sendo que, no impedimento do deslocamento o beneficiário deverá justificar a sua ausência.

**Parágrafo segundo.** Quando não atendido pelo beneficiário o previsto no Art. 33 ou caso a justificativa enviada não tenha sido aceita pelo COSEMS-PB, o beneficiário ficará impedido de ter novas solicitações de deslocamentos atendidas enquanto persistir a situação de inadimplência, sem prejuízo da obrigação da devolução dos valores e dispensados pelo Conselho na aquisição de passagens, custeio de hospedagem, alimentação e locomoção ou pagamento de diárias e/ou adicional transporte.

**Art. 32.** No caso do impedimento do deslocamento, o beneficiário deverá apresentar ao Setor Administrativo do COSEMS-PB a solicitação do cancelamento da viagem com justificativa possível e coerente, e com a devida comprovação, se pertinente ao caso, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil do deslocamento, para fins de avaliação quanto à devolução a Entidade dos valores já realizados em função da participação na atividade previamente autorizada.

**Parágrafo terceiro.** 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-PB e, caso a justificativa, devidamente comprovada, não seja aceita pela Entidade, os valores dispensados deverão ser restituídos pelo beneficiário na forma do contido no Art. 23, deste regulamento.

**Art. 33.** Para prestação de contas de que trata este capítulo, deverá ser encaminhado ao COSEMS-PB, via postal ou por e-mail, Relatório de Viagem na forma do modelo constante no **Anexo III** ao presente regulamento, acompanhado de:

- a) Comprovantes de embarque fornecidos pela companhia aérea;
- b) Recibo referente ao valor correspondente as diárias e adicional transporte concedidos;
- c) Fotocópia da ata ou lista de presença da reunião da qual o tenha participado, devidamente assinada;
- d) Lista de frequência ou Certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- e) Declaração do representante legal ou de agente público, quando se tratar de visita a entidade ou órgãos públicos, podendo ser substituída por lista de frequência do órgão ou entidade, devidamente assinada pelos participantes identificados na lista; e
- f) 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 “c” a “e” anteriores.

**Art. 34.** O modelo do relatório de viagem, constante no **Anexo III** deste regulamento, será disponibilizado pelo COSEMS-PB ao beneficiário em formato aberto, de forma viabilizar o seu preenchimento.

**Art. 35.** O endereço para o envio da prestação de contas por via postal é Av. Nego, 571, Tambaú, João Pessoa-PB, CEP: 58039-101, e o e-mail para remessa ou meio eletrônico é [cosemspb@cosemspb.org](mailto:cosemspb@cosemspb.org).

## **CAPÍTULO VII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 36.** Excepcionalmente, quando a fonte de recursos para o custeio das despesas com deslocamento não permitir a contratação de estabelecimento hoteleiro, o COSEMS-PB, visando uma melhor relação

custo benefício, poderá efetuar o pagamento de diária em valor inferior ao previsto no Anexo II deste regulamento, desde que o montante seja suficiente para as despesas relativas à hospedagem, alimentação e locomoção do beneficiário participante da atividade ou do evento objeto do deslocamento.

**Art. 37.** Fica vedado custeio de deslocamento ao beneficiário que apresentar pendência de prestação de contas relativa a viagem anterior custeada pelo COSEMS-PB.

**Art. 38.** Casos omissos serão deliberados pelo(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem lhe for delegada competência.

**Art. 38.** Este regulamento entrará em vigor na data de sua competência, revogando-se todas as disposições em contrário.

**João Pessoa/PB, 22 de dezembro de 2021.**

***SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA***  
*Presidente do COSEMS-PB*

**ANEXO I**

**Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem**

<b>DADOS PESSOAIS</b>	<b>Nome:</b>						
	<b>RG/órgão Expedidor:</b>			<b>CPF:</b>			
	<b>Data de Nascimento:</b>			<b>Sexo: M ( ) F ( )</b>			
	<b>End. Residencial:</b>						
	<b>Bairro:</b>		<b>Cidade:</b>		<b>UF:PB</b>		
	<b>CEP:</b>		<b>E-mail:</b>				
	<b>TEL.:</b>		<b>CEL:</b>				
	<b>Especificar caso tenha necessidades especiais:</b>						
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>	<b>Nome/nº do Banco:</b>		<b>Agência:</b>		<b>Conta Bancária:</b>		
<b>DADOS DO EVENTO/ ATIVIDADE</b>	<b>Evento:</b>						
	<b>Data de Início:</b>			<b>Horário de Início:</b>			
	<b>Data de Término:</b>			<b>Horário de Término:</b>			
	<b>Local:</b>						
	<b>Objetivo da Participação no Evento/Atividade:</b>						
<b>DADOS DA VIAGEM</b>	<b>Providenciar:</b> (Marcar a (s) opção (ões) conforme necessidade e ou orientações fornecidas no Convite/Convocação para o Evento) <b>( ) Passagem Aérea<sup>1</sup></b>						
	<b>DATA</b>		<b>ORIGEM</b>	<b>DESTINO</b>	<b>HORÁRIO SAÍDA</b>	<b>HORÁRIO CHEGADA</b>	<b>Nº VOO</b>
	<b>IDA</b>						
	<b>VOLTA</b>						
	<b>CIA. AÉREA:</b>			<b>Nº MILHAGEM:</b>			
	<sup>1</sup> Sugerir as datas da ida e da volta, cidades e aeroportos de origem e de destino, horários da saída e da chegada, nº do voo e Cia. Aérea. Se não existir aeroporto na origem; informe o mais próximo. Caso queira, informe também o número do programa de milhagem. As sugestões poderão ser atendidas, considerando-se as normas do COSEMS referentes ao custeio de despesas com deslocamentos autorizados pela Entidade.						
<b>DADOS DA HOSPEDAGEM E ADICIONAL DESLOCAMENTO</b>	<b>Providenciar:</b> (Marcar a (s) opção (ões) conforme necessidade e ou orientações fornecidas no Convite/Convocação para o Evento) <b>( ) Hospedagem<sup>2</sup></b> <b>( ) ½ Diária</b> (caso não seja fornecido alimentação e locomoção ao destino do evento, de acordo com as informações a serem fornecidas no Convite ou na Convocatória do evento) <b>( ) Diárias<sup>3</sup></b> <b>( ) Adicional transporte<sup>4</sup></b>						
	<sup>2</sup> O COSEMS-PB custeia a hospedagem com café da manhã em hotel contratado e, excepcionalmente, realiza o pagamento de meia diária, conforme Tabela própria, quando não fornecido alimentação e locomoção, de acordo com as informações a serem fornecidas no Convite ou na Convocatória do evento.						
	<sup>3</sup> Quando não custeado pelo COSEMS-PB ou outro órgão, hospedagem, alimentação e locomoção ao destino do evento.						
	<sup>4</sup> Quando do deslocamento do domicílio até o local de embarque do aeroporto ou local do evento e do desembarque do aeroporto ou evento até o local da hospedagem ou domicílio, e vice-versa.						

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM E HOSPEDAGEM - VERSO**

<b>PARA USO EXCLUSIVO DO COSEMS/PB</b>	<b>Fonte Pagadora:</b> (Indicar origem dos recursos: Convênio, Carta Acordo, OGU, Portaria N° 220 etc. Especificar Nome e N°, quando for o caso)
	<b>Valor da Passagem (R\$):</b>
	<b>Localizador:</b>
	<b>Categoria:</b> (Conforme Tabela de Diárias do COSEMS-PB)
	<b>Valor Total (R\$):</b> (Somatória do que foi solicitado de acordo com as tabelas)
	<b>Este Formulário deverá ser preenchido e devolvido ao e-mail abaixo:</b> <b>E-mail:</b> <a href="mailto:cosemspb@cosemspb.org">cosemspb@cosemspb.org</a>  <b>Contato:</b> [ nome do (a) funcionário (a) responsável] <b>Fone: (83)</b> [ telefone do (a) funcionário (a) responsável]
<b>Autorização do COSEMS-PB</b>	
	<b>Data:</b> / /
<b>Carimbo e Assinatura</b>	

**DECLARAÇÃO:**

Ao preencher e enviar o presente Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, o solicitante, devidamente identificado, DECLARA estar ciente que o Conselho de Secretarias Municipais de Saúde da Paraíba – COSEMS-PB, a partir do recebimento e em conformidade com o disposto neste instrumento, irá realizar todas as despesas e demais procedimentos no intuito de garantir a sua presença no evento ou atividade informada. Dessa maneira, CONCORDA que a sua participação no evento implicará a necessidade de devolução dos cartões de embarque, ou similar, utilizados, juntamente com o Relatório de Viagem, em consonância com o Regulamento Interno do COSEMS-PB para a emissão de passagens, custeio de hospedagem, concessão de diárias e despesas. Segundo essa norma, todo aquele que for beneficiado com o recebimento de passagens e com o custeio de hospedagem, alimentação e locomoção ou que lhe forem ordenadas diárias e adicional transporte custeado pelo COSEMS-PB, deverá comprovar, **em até 10 (dez) dias** do retorno à origem, 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 obrigação da devolução dos valores despendidos, pela não apresentação do Relatório de Viagem ou no caso das justificativas enviadas não terem sido aceitas.

## ANEXO II

### CATEGORIAS DOS BENEFICIÁRIOS:

- I - Presidente e Vice-Presidente;
- II – Diretoria e Conselho Fiscal;
- III - Secretários Municipais de Saúde;
- IV - Secretária Executiva, Assessores Técnicos e Apoiadores Regionais;
- V - Setor Administrativo e afins;
- VI – Prestadores de Serviços;
- VII - Convidados e Colaboradores.

**TABELA I – DIÁRIAS DO COSEMS/PB**

CATEGORIA	VALOR DA DIÁRIA (R\$)
<b>I</b>	500,00
<b>II,III,IV,V, VI</b>	300,00
<b>VII</b>	150,00

**TABELA II**

<b>ADICIONAL TRANSPORTE</b>			
Valor até 100km (R\$)	Valor de 101 a 200km (R\$)	Valor de 201 a 300 km(R\$)	Superior a 300 km(R\$)
100,00	150,00	200,00	250,00



### ANEXO III

## RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome: \_\_\_\_\_

Evento: \_\_\_\_\_

### DADOS DA VIAGEM

<b>Data</b>	<b>Data Viagem</b>	<b>Origem/Destino</b>
<b>Ida</b>		
<b>Volta</b>		

### DESCRIÇÃO DA VIAGEM

<b>Data</b>	<b>Atividades</b>

**VALOR TOTAL:**

Caso a passagem tenha sido custeada pelo COSEMS-PB, por favor anexar os cartões de embarque, frequência ou declaração e fotos do evento a este relatório e enviar para e-mail: [financeiro@cosemspb.org](mailto:financeiro@cosemspb.org) .

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Prazo para entrega do Relatório: 7 dias após o evento**