

REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO DE PASSAGENS, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, CONCESSÃO DE DIÁRIAS, DE ADICIONAL DE DESLOCAMENTO E DA AJUDA DE CUSTO EXTRAORDINÁRIA NO ÂMBITO DO CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DA PARAÍBA – COSEMS-PB

Este Regulamento dispõe sobre normas e procedimentos relativos à emissão de passagens, custeio de hospedagem, concessão de diárias, de adicional de deslocamento e da ajuda de custo extraordinária no âmbito do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde da Paraíba - COSEMS-PB.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os membros da Diretoria, Conselho Fiscal, Secretários Municipais de Saúde da Paraíba, Funcionários, Rede Colaborativa Conasems-COSEMS-PB, Consultores, Colaboradores Eventuais e Convidados do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde da Paraíba - COSEMS-PB, conforme **Anexo I** que, em caráter eventual ou transitório, se deslocarem de seus domicílios ou sede de origem para atividades institucionais farão jus ao recebimento de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária conforme este regulamento.

Art. 2º Compete ao(a) Presidente do COSEMS-PB ou a quem este delegar a competência, a aprovação das solicitações relacionadas à emissão de passagens, custeio de hospedagem, concessão de diárias, de adicional de deslocamento e da ajuda de custo extraordinária.

CAPÍTULO II – DA EMISSÃO DE PASSAGENS

Art. 3º A emissão de passagens está condicionada à adimplência do beneficiário em relação à prestação de contas de eventos anteriores custeados pelo COSEMS-PB.

Art. 4º A concessão de passagens pelo COSEMS-PB exige justificativa e observância ao interesse institucional, devendo ser solicitadas por meio do Formulário Eletrônico de Solicitação de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária com antecedência mínima de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data prevista para o início da viagem, ressalvados os casos extemporâneos, que devem ser autorizados pelo(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem o(a) mesmo(a) delegar competência.

Art. 5º Para deslocamentos terrestres ou fluviais, o beneficiário deve informar no envio do Formulário Eletrônico de Solicitação de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária para receber orientações adequadas, podendo ocorrer a emissão das passagens via agência de viagens contratada pelo COSEMS-PB ou o ressarcimento ao beneficiário pelo valor dispensado com a compra dos bilhetes, mediante apresentação do respectivo comprovante, a forma, valores e condições de compra é decidida pelo COSEMS-PB.

Art. 6º A emissão de passagens será realizada por agências contratadas ou sites virtuais de passagens aéreas, conforme os dados fornecidos pelo beneficiário e considerando a adimplência.

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.

§ 1º Como melhor valor de emissão, entende-se o menor valor considerando-se concomitantemente o disposto nos incisos II e III.

§ 2º Somente serão emitidos voos durante a madrugada, entendendo-se como tal o período compreendido entre 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 prestação de contas de eventos anteriores custeado pelo COSEMS-PB, é condição necessária para o custeio de hospedagem.

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 exigem justificativa fundamentada e a observância do interesse institucional, devendo ser solicitadas por meio do Formulário Eletrônico de Solicitação de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária, sendo sua utilização condição obrigatória para a tramitação do pedido, respeitado o prazo mínimo de 05 (cinco) dias corridos anteriores à data prevista para o início da viagem, ressalvados os casos

extemporâneos, os quais deverão ser autorizados pelo(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem este(a) delegar competência.

§ 1º Nos casos de solicitações de reserva de hospedagem enviadas fora do prazo estipulado no *caput* deste Artigo, a concessão e a realização da reserva deverão ser obrigatoriamente autorizadas pelo(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem o(a) mesmo(a) delegar competência.

§ 2º 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 Eletrônico de Solicitação de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária 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.

§ 3º 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 ao Setor Administrativo 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.

§ 1º 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 pelo Setor Administrativo do COSEMS-PB. Sendo reservado ao COSEMS-PB o direito de não autorizar a mudança de apartamento.

§ 2º 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.

§ 3º As despesas referentes à frigobar, telefone, lavanderia e outros serviços prestados pelo hotel serão de responsabilidade exclusiva do hóspede.

CAPÍTULO III – DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 11 As diárias são de caráter nitidamente indenizatório, cobrindo despesas com hospedagem, alimentação e locomoção, e são devidas quando não custeadas pelo COSEMS-PB ou outros órgãos.

§ 1º Em conformidade com o disposto no Art. 1º, a adimplência do beneficiário em relação à prestação de contas de eventos anteriores custeado pelo COSEMS-PB, é condição necessária para a concessão de diárias.

§ 2º O valor da diária deverá incluir o dia da viagem de ida e de volta.

Art. 12 No caso de 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 deslocamento exigir o transporte aéreo, fica o 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. 14 A concessão e o pagamento de diárias exige justificativa e observância ao interesse institucional, devendo ser solicitada por meio do Formulário Eletrônico de Solicitação de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária com antecedência mínima de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data prevista para o início da viagem, ressalvados os casos extemporâneos, que devem ser autorizados pelo(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem o(a) mesmo(a) delegar competência.

§ 1º Quando o último dia dos prazos previstos neste Artigo recair sobre sábado, domingo ou feriado, deverá ser considerado o dia útil imediatamente anterior.

§ 2º O COSEMS-PB não se responsabiliza pelo pagamento em duplicidade de diárias a beneficiários que, para o mesmo evento ou atividade, tenha recebido valores semelhantes por parte de outros entes públicos ou privados, cabendo ao beneficiário informar expressamente, no ato da solicitação e no envio do relatório de viagem, se há ou haverá qualquer outro tipo de custeio de despesa de viagem ou pagamento de diária por parte de terceiros.

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 Eletrônico de Solicitação de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária tendo como base 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 auxílio-transporte, conforme disposto no Art. 26 deste regulamento;

IV - A Diretoria, Conselho Fiscal, Secretários Municipais de Saúde da Paraíba, Funcionários, Rede Colaborativa Conasems-COSEMS-PB, Consultores, Colaboradores Eventuais e Convidados do COSEMS-PB quando sua participação em evento/reunião não tenha se dado por indicação para representar o COSEMS-PB; e

V - A Diretoria, Conselho Fiscal, Secretários Municipais de Saúde da Paraíba, Funcionários, Rede Colaborativa Conasems-COSEMS-PB, Consultores, Colaboradores Eventuais e Convidados do COSEMS-PB quando estes forem financiados por outros órgãos e que inclua alimentação, locomoção e hospedagem, exceto quando se justificar a ajuda de custo extraordinária.

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 pelo(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem o(a) mesmo(a) delegar competência, 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

§ 1º 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.

§ 2º Os condicionantes da eventualidade e da transitoriedade no afastamento, com relação às pessoas de que trata o presente regulamento, aplicam-se exemplificativamente nos seguintes casos, entre outros que guardem similitude fática ou jurídica:

- 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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 a que inclui feriados, estará sujeita à justificativa da efetiva necessidade trabalho ou de comparecimento em evento nestes dias, sendo que, nesses casos, a autorização de pagamento de diárias caracteriza a aceitação da justificativa pelo(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem o(a) mesmo(a) delegar competência.

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 tenha ocorrido a viagem.

§ 1º A restituição de diárias tratada no caput deste Artigo, deverá ocorrer exclusivamente mediante depósito, transferência bancária, pix para conta corrente do COSEMS-PB, cujos dados bancários ou chave pix serão fornecidos pelo Conselho, devendo ser enviado o respectivo comprovante ao e-mail financeiro@cosemspb.org.

§ 2º A Diretoria, Secretário Municipal de Saúde ou qualquer outro beneficiário que tenha recebido passagens, diárias ou qualquer forma de auxílio financeiro do COSEMS-PB e que, por motivo de saúde ou motivo maior, não participe da atividade ou evento para o qual o custeio foi autorizado, deverá apresentar justificativa formal acompanhada de atestado médico ou documento idôneo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data prevista para o retorno ao domicílio.

§ 3º A justificativa será analisada pela Presidência do COSEMS-PB, que deliberará quanto à necessidade de devolução dos valores, considerando o motivo alegado e a documentação apresentada.

§ 4º Quando não houver apresentação de justificativa no prazo estipulado, ou esta for considerada insatisfatória, o beneficiário deverá restituir integralmente os valores ao COSEMS-PB, conforme previsto no Art. 23 deste Regulamento.

§ 5º A repetição de ausências, ainda que justificadas, poderá ensejar a suspensão temporária da concessão de novos custeios, mediante decisão da Diretoria do COSEMS-PB.

Art. 24 Os valores fixados nos **Anexos II e III** deste regulamento, poderão ser majorados uma única vez no ano, mediante Deliberação da Diretoria, 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 da Diretoria do COSEMS-PB.

CAPÍTULO IV - DA CONCESSÃO DE ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

Art. 25 O adicional de deslocamento possui caráter indenizatório e visa a cobertura dos custos relacionados ao transporte do beneficiário para eventos ou atribuições institucionais, nos casos em que o COSEMS-PB ou outro órgão não forneça transporte necessário. Ambos podem ser concedidos de forma isolada ou complementar, respeitando-se suas finalidades específicas.

Art. 26 O adicional de deslocamento é destinado ao custeio da locomoção beneficiário entre o local de embarque (como rodoviária, aeroporto etc.) e o local de trabalho, hospedagem ou participação em evento em favor do COSEMS-PB, e vice-versa, nos casos em que o transporte não seja disponibilizado pelo COSEMS-PB ou por outro órgão.

Art. 27 O valor do adicional de deslocamento será calculado de acordo com a quilometragem percorrida (ida e volta), conforme o **Anexo III**.

Art. 28 Não se concederá adicional de deslocamento 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 - DA AJUDA DE CUSTO EXTRAORDINÁRIA

Art. 29 A ajuda de custo extraordinária poderá ser concedida, em caráter excepcional, aos beneficiários convidados para eventos cuja hospedagem e alimentação estejam

integralmente custeadas por outras instituições, mas que ainda demandam pequenos gastos pessoais e eventuais, não cobertos pelas condições do evento e deve considerar o período do evento.

§1º A Ajuda de Custo não se confunde com a diária e terá caráter indenizatório, devendo sua concessão estar devidamente justificada no Formulário Eletrônico de Solicitação de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária com indicação do motivo pelo qual não se aplica o pagamento de diária.

§2º O valor da Ajuda de Custo será analisado pelo(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem o(a) mesmo(a) delegar competência, baseado nos valores de diárias no **Anexo II** e período de deslocamento e do evento, respeitados os limites orçamentários da entidade e a finalidade de ressarcimento proporcional dos custos extraordinários da viagem.

§3º A ajuda de custo não poderá ser acumulada com o pagamento de diárias e/ou adicional de deslocamento para o mesmo evento ou atividade, salvo em caso de autorização expressa da Presidência do COSEMS-PB.

CAPÍTULO VI - DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS, HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

Art. 30 O preenchimento e envio do Formulário Eletrônico de Solicitação de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária devem conter informações essenciais a serem fornecidos pelo beneficiário no ato do preenchimento que se encontra detalhado na Resolução Nº 002/2025 para solicitação e prestação de contas de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária, **Anexo IV** deste regulamento e publicado no site do COSEMS-PB.

Art. 31 O preenchimento e o envio do Formulário Eletrônico de Solicitação de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária pelo beneficiário, implica aceitação, das normas gerais do COSEMS-PB relativas à concessão de passagens, hospedagem, diárias e de adicional de deslocamento, incluindo a obrigatoriedade de prestação de contas e as consequências no caso de descumprimento.

CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 32 O beneficiário que receber passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária, deverá prestar contas da efetiva realização da viagem e o cumprimento dos objetivos que justificaram o deslocamento, bem como das despesas realizadas por meio do envio do Relatório de Viagem, acompanhada dos documentos, conforme previsto na Resolução Nº 002/2025, **Anexo IV** deste regulamento.

§ 1º A comprovação deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias após a viagem. Em caso de impedimento de realizar o deslocamento, o beneficiário deverá justificar a sua ausência.

§ 2º Quando não atendido pelo beneficiário o previsto no Art. 31 ou caso a justificativa enviada não tenha sido aceita pelo COSEMS-PB, o beneficiário será impedido de ter novas solicitações de deslocamentos até regularizar a situação e deverá devolver os valores gastos pelo COSEMS-PB.

Art. 33 No caso do impedimento do deslocamento, o beneficiário deverá solicitar o cancelamento da viagem com justificativa, apresentando comprovação, se aplicável, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil do deslocamento, para avaliação da devolução dos valores já despendidos pelo COSEMS-PB em função da participação na atividade previamente autorizada.

Parágrafo único. 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.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 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. 35 Para evitar auto concessão de benefícios e valores, nos casos em que o(a) Presidente do COSEMS-PB for o beneficiário, a emissão de passagens, o custeio de hospedagem e o pagamento de valores de diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária serão autorizados pelo(a) Diretor(a) Financeiro(a) ou por quem o(a) mesmo(a) delegar competência e vice-versa, sem prejuízo das prerrogativas do beneficiário de deliberar sobre os demais aspectos da viagem envolvida.

Art. 36 Fica vedado custeio de deslocamento ao beneficiário que apresentar pendência de prestação de contas relativa a viagens anteriores custeadas pelo COSEMS-PB.

Art. 37 Casos omissos serão deliberados pelo(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem lhe for delegada competência.

Art. 38 Eventuais alterações e/ou atualizações no presente regulamento interno deverão ser previamente submetidas à aprovação da Diretoria.

Art. 39 Eventual liberalidade em exigir o cumprimento ou cumprir com qualquer disposição deste regulamento pelo Presidente ou a quem dele delegar, não representará novação ou alteração do mesmo, e somente admitida em situações excepcionais.

Art. 40. Poderá ser admitido, em caráter excepcional, o reembolso de despesas devidamente comprovadas, relacionadas ao exercício de atividades institucionais do COSEMS-PB, quando não se enquadrarem nas modalidades de diária, adicional deslocamento ou auxílio-transporte, mediante prestação de contas formal

Art. 41 Esta resolução entrará em vigor na data de sua competência, revogando-se todas as disposições em contrário.

João Pessoa-PB, 01 de setembro de 2025.

SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA
Presidente do COSEMS-PB

ANEXO I

CATEGORIAS DOS BENEFICIÁRIOS

I	Presidente
II	Vice-Presidente, Diretoria e Conselho Fiscal
III	Secretários Municipais de Saúde da Paraíba
IV	Secretário Executivo, Secretário Administrativo, Assessoria (Técnica, Jurídica, Comunicação e Imprensa), Consultores, Coordenador da Rede Conasems-COSEMS
V	Apoiador da Rede Conasems-COSEMS, Convidados e Colaboradores Eventuais
VI	Setor Administrativo e Serviços Gerais

ANEXO II

DIÁRIAS DO COSEMS-PB

Categoria	Valor (R\$)
I	600,00
II, III e IV	400,00
V	300,00
VI	200,00

ANEXO III

ADICIONAL DE DESLOCAMENTO (ida e volta)

Distância (km)	Valor (R\$)
Até 100 km	100,00
De 101 a 200 km	150,00
De 201 a 300 km	200,00
De 301 a 400 km	250,00
De 401 a 500 km	300,00
De 501 a 700 km	350,00
De 701 a 800km	400,00
Acima de 801km	450,00

ANEXO IV

RESOLUÇÃO Nº 002/2025 – COSEMS-PB

Dispõe sobre as orientações para solicitação e prestação de contas de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária no âmbito do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde da Paraíba - COSEMS-PB.

A Secretaria Executiva do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde da Paraíba - COSEMS-PB, no uso de suas atribuições regimentais e considerando a necessidade de organização, padronização e controle dos processos administrativos relativos às viagens institucionais, conforme o Regulamento sobre emissão de passagens, custeio de hospedagem, concessão de diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária no âmbito do COSEMS-PB resolve:

Art. 1º – Do Objetivo

Esta Resolução estabelece orientações para solicitação e prestação de contas de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária no âmbito do COSEMS-PB, por meio de Formulário Eletrônico e de acordo com o descrito neste documento, seguindo o fluxo descrito no anexo.

Art. 2º – Do Formulário Eletrônico

§1º A concessão de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária pelo COSEMS-PB exige justificativa e observância ao interesse

institucional, devendo ser solicitadas por meio do Formulário Eletrônico de Solicitação de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária, doravante denominado apenas de formulário de solicitação.

§2º O formulário de solicitação e de prestação de contas será disponibilizado em link específico, armazenado na pasta institucional do COSEMS-PB no Google Drive.

§3º O link dos formulários serão encaminhados ao beneficiário por e-mail e/ou WhatsApp, a partir dos contatos oficiais da Secretaria Executiva e/ou do Setor Administrativo do COSEMS-PB (cosemspb@cosemspb.org ou financeiro@cosemspb.org), junto ao convite ou convocatória para participar do evento, representando o COSEMS-PB.

Art. 3º – Da Solicitação e do Prazo para Preenchimento

§1º O link de acesso ao formulário de solicitação de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária será enviado ao beneficiário com antecedência mínima de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data prevista para o início da viagem, ressalvados os casos extemporâneos, que devem ser autorizados pelo(a) Presidente do COSEMS-PB ou por quem o(a) mesmo(a) delegar competência.

§2º Em casos extemporâneos, o envio fora do prazo poderá ser autorizado pela Presidência do COSEMS-PB ou por pessoa formalmente delegada no ato de convite ou convocação para evento ou atividade.

Art. 4º – Do Preenchimento da solicitação

§1º O formulário de solicitação deverá ser preenchido pelo beneficiário, cabendo fornecer previamente as informações solicitadas, quando necessário.

§2º O preenchimento e o envio do formulário de solicitação de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária pelo beneficiário,

implica aceitação, das normas gerais do COSEMS-PB relativas à concessão de passagens, hospedagem, diárias e de adicional de deslocamento, incluindo a obrigatoriedade de prestação de contas e as consequências no caso de descumprimento.

§3º Para a solicitação, conforme Art. 30 do Regulamento, o beneficiário deverá fornecer informações essenciais para emissão de passagens, custeio de hospedagem, concessão de diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária, conforme necessidade e/ou orientações fornecidas no convite ou convocatória do COSEMS-PB para atividade ou evento:

- I. **Dados pessoais:** nome, CPF, e-mail, além da especificação de eventuais necessidades especiais;
- II. **Dados bancários:** nome e número do Banco, números da agência e da conta bancária e/ou chave Pix;
- III. **Dados do evento:** nome, período, tipo, local e instituição que convidou (executora/concedente);
- IV. **Dados do deslocamento:** o beneficiário deverá assinalar o campo de deslocamento terrestre ou aéreo, 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. As sugestões poderão ser atendidas considerando-se o previsto no Art. 7º do Regulamento;
- V. **Dados da hospedagem:** o beneficiário deverá assinalar a opção pertinente, sendo que as condições para o custeio da hospedagem e/ou para o pagamento de diárias, conforme os Capítulos II, III e V do Regulamento;
- VI. **Dados da ajuda de custo extraordinária:** o beneficiário deverá assinalar as informações sobre o custeio do evento pela instituição executora, considerando os itens, tipo e a quantidade, como: transfer; adicional de deslocamento; hospedagem; diárias; alimentação e outros custos cobertos (especificar), justificando para a

concessão de ajuda de custo extraordinária (descrever de forma objetiva os pequenos gastos pessoais e eventuais não cobertos pelo evento e justificar por que não se aplica o pagamento diária),

- VII. Assinalar a Declaração do beneficiário, dando ciência sobre as informações e o recebimento de diárias e/ou outros valores que possui caráter indenizatório, não sendo acumulável, efetuados por outras instituições, que o COSEMS-PB não se responsabiliza pelo recebimento indevido ou em duplicidade, cabendo ao beneficiário adotar as providências necessárias.

Art. 5º – Da Prestação de contas

§1º O beneficiário que receber passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária, deverá prestar contas da efetiva realização da viagem e o cumprimento dos objetivos que justificaram o deslocamento, bem como das despesas realizadas por meio do envio do Formulário de Prestação de Contas do COSEMS-PB - Relatório de Viagem, acompanhada dos documentos, conforme previsto no §3º deste Art. da Resolução.

§2º Após o envio da solicitação será enviado para o e-mail cadastrado pelo beneficiário, formulário de prestação de contas pré-preenchido contendo algumas informações do preenchimento como:

- ☐ Número do Protocolo da solicitação;
- ☐ Nome do beneficiário;
- ☐ Evento;
- ☐ Período do evento;
- ☐ Instituição executora do evento (trata-se da informação acerca da origem dos recursos para custear as despesas com a viagem),
- ☐ Passagem aérea (dados do voo).

§3º O beneficiário deverá fazer o download (baixar), preencher e assinar (preferencialmente com assinatura digital ou digitalizada) o Relatório de Viagem e conforme Capítulo VI do Regulamento, descrevendo o objetivo da participação no evento como representante do COSEMS-PB, as atividades e os encaminhamentos de acordo com a instituição executora do evento, além de inserir/anexar no mesmo documento, os seguintes documentos/imagens comprobatórios:

I - Caso o evento seja custeado pelo COSEMS-PB anexar:

- Comprovantes de embarque,
- Cópia do certificado ou declaração de participação ou ainda, da ata ou lista de presença do evento, devidamente assinada ou Foto do evento, registrando sua participação,
- 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.

II - Caso o evento seja custeado por outra instituição anexar:

- Comprovantes de embarque;
- Recibo do valor correspondente às diárias e adicional deslocamento;
- Cópia do certificado ou declaração de participação ou ainda, da ata ou lista de presença do evento, devidamente assinada ou Foto do evento, registrando sua participação,
- 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.

§ 4º - O beneficiário deverá submeter o formulário de prestação de contas devidamente preenchido e assinado, no formato PDF, através do link de prestação de contas.

§5º Caberá ao Setor Administrativo e/ou Financeiro do COSEMS-PB preencher os demais campos do Formulário de Prestação de Contas do COSEMS-PB - Relatório de Viagem como:

- ☐ Categoria em que se enquadra o beneficiário, conforme previsto nos Anexos I e II do Regulamento;
- ☐ Benefícios a serem custeados para o evento;
- ☐ Quantidade e Valor total (importância a ser paga ao beneficiário com diárias, adicional de deslocamento e/ou ajuda de custo extraordinária, em reais);,
- ☐ Autorização da autoridade competente para pagamento das despesas e informações se comprovou a viagem com envio do relatório de viagem.

§6º O envio do Formulário de prestação de contas e a comprovação deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias após a viagem, por meio do envio através do formulário de envio de documentos. O referido link de prestação de contas, o beneficiário receberá junto ao link da solicitação. Em caso de impedimento de realizar o deslocamento, o beneficiário deverá justificar a sua ausência, conforme o Art. 33 do Regulamento sobre emissão de passagens, custeio de hospedagem, concessão de diárias, de adicional de deslocamento e da ajuda de custo extraordinária do COSEMS-PB.

Art. 6º – Do Controle e Condicionalidade

§1º O registro da solicitação, bem como o envio do respectivo Formulário de Prestação de Contas do COSEMS-PB - Relatório de Viagem, após o retorno, serão controlados por meio de planilha de acompanhamento vinculada ao sistema do link no Google Drive.

§2º O cumprimento dessa Resolução é condição necessária para que o COSEMS-PB proceda com:

- ☐ Emissão de passagens;



- ☐ Reserva de hospedagem;
- ☐ Concessão de diárias;
- ☐ Pagamento de adicional de deslocamento;
- ☐ Liberação de ajuda de custo extraordinária, quando aplicável.

Art. 7º – Disposições Finais

Casos omissos ou situações excepcionais serão avaliados pela Presidência do COSEMS-PB, em conjunto com a Secretaria Executiva.

João Pessoa-PB, 01 de setembro de 2025.

SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA
Presidente do COSEMS-PB

ANA CAROLLINE CARVALHO DE MELO SANTOS
Secretária Executiva do COSEMS-PB

AV. NEGÓ, Nº 571, TAMBAÚ, JOÃO PESSOA-PB
CEP: 58.039-101 - FONE: (83) 3024-0247



@COSEMS.PB



COSEMS-PB

ANEXO VI

Fluxo de Solicitação e Prestação de Contas de passagens, hospedagem, diárias, adicional de deslocamento e ajuda de custo extraordinária no âmbito do COSEMS-PB

