



REGULAMENTO SOBRE EXECUÇÃO DE DESPESAS, NO QUE DIZ RESPEITO À EMISSÃO DE PASSAGENS, LOCAÇÃO DE VEÍCULO, AJUDA DE CUSTO PARA DESLOCAMENTO, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO, PAGAMENTO DE DIÁRIAS E RESSARCIMENTO DE DESPESAS NO ÂMBITO DO COSEMS-PR.

1. Das Disposições Preliminares

1.1. Este regulamento interno dispõe sobre as normas, os procedimentos e as competências inerentes ao processo de execução de despesas para a emissão de passagens, locação de veículo, ajuda de custo para deslocamento, custeio de hospedagem e alimentação ou pagamento de diárias e ressarcimento de despesas com recursos do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Paraná - COSEMS-PR.

1.2. Os membros da Diretoria Executiva, os Secretários Municipais de Saúde, os Funcionários, os Apoiadores, os Consultores, os Colaboradores eventuais e os Convidados do COSEMS-PR, 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 sedes de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, farão *jus* ao recebimento de passagens, locação de veículo ou, quando couber, ao recebimento de ajuda de custo para deslocamento, ao custeio de hospedagem e alimentação ou pagamento de diárias e ressarcimento de despesas, obedecendo-se as disposições deste regulamento.

1.3. Compete ao Diretor Administrativo, ao Presidente do COSEMS-PR ou à quem este último delegar, a aprovação das solicitações de emissão de passagens, locação de veículo ou recebimento de ajuda de custo para deslocamento, de custeio de hospedagem e alimentação ou pagamento de diárias e ressarcimento de despesas.

1.4. As pessoas jurídicas contratadas pelo COSEMS-PR, desde que haja previsão contratual expressa, quando convocadas ou convidadas para desenvolverem atividades de representação institucional ou para participarem de eventos e que, com essa finalidade, seus prepostos 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, locação de veículo ou, quando couber, ao recebimento de ajuda de custo para deslocamento, ao custeio de hospedagem e alimentação ou recebimento de diárias e ressarcimento de despesas, obedecendo-se as disposições deste regulamento.



2. Da Emissão de Passagens, Locação de Veículo e/ou Ajuda de Custo para Deslocamento

2.1. Fará *jus* à emissão de passagens aéreas e terrestres, locação de veículo e/ou de ajuda de custo para deslocamento pelo COSEMS-PR, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 e 1.4 deste regulamento, o beneficiário que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do seu território de atuação, do território nacional ou para o exterior e que esteja adimplente em relação à prestação de contas pela participação em atividade ou evento anterior custeado pelo COSEMS-PR.

2.2. A concessão e a emissão de passagens aéreas e terrestres, locação de veículo e/ou de ajuda de custo para deslocamento pelo COSEMS-PR 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 dos **Formulários de Solicitação de Passagem, Locação de Veículo, Ajuda de Custo para Deslocamento, Custeio de Hospedagem e Pagamento de Diárias no Âmbito do COSEMS-PR**, disponível nos anexos I e II do presente regulamento, e enviá-lo à Secretaria Executiva do COSEMS-PR, para o e-mail contato@cosemSpr.org.br, com a antecedência mínima de 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-PR ou por quem receber delegação para tal.

2.2.1. Passagens Aéreas: A emissão de passagens aéreas será realizada por agência de viagens contratada pelo COSEMS-PR, 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 no Âmbito do COSEMS-PR, verificada, previamente, a adimplência do solicitante em relação à realização de prestação de contas pela participação em atividade ou evento anterior custeado pelo COSEMS-PR. 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, com o melhor valor de emissão. Entende-se o melhor valor considerando-se, concomitantemente, o disposto nas alíneas "b" e "c" acima citadas.

2.2.2. Passagens terrestres: Na necessidade de deslocamento via meio de locomoção terrestre, o beneficiário deverá informar à Secretaria Executiva do COSEMS-PR, no momento do envio, por e-mail, do formulário já referido, 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 terrestres 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.

2.2.3. Locação de Veículo: Haverá possibilidade de locação de veículo em situações específicas, a critério do COSEMS-PR, previamente justificadas e autorizadas pelo Presidente ou por quem receber delegação para tanto.

2.2.4. Ajuda de custo para deslocamento: A ajuda de custo para deslocamento será dividida em duas modalidades: a parcela única e a pela distância, de acordo com a tabela disposta no anexo IV deste regulamento.

2.2.4.1. Parcela única: paga em uma única parcela por viagem, e será devida para suportar as despesas durante o trajeto, independente do meio de locomoção utilizado pelo beneficiário (terrestre ou aéreo).

2.2.4.2. Distância em quilômetros - km: quando o beneficiário optar pelo deslocamento com veículo, deverá informar a distância em quilômetros (cidade de origem até a cidade de destino) no formulário referido e receberá a ajuda de custo fixada na tabela para suportar as despesas de combustível e pedágio no deslocamento. A solicitação poderá ser ou não ser deferida pelo Presidente ou por quem esse delegar, após análise de viabilidade das passagens arereas e terrestres entre local destino origem.

3. Do Custeio de Hospedagem

3.1. Fará *jus* à hospedagem custeada pelo COSEMS-PR, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 e 1.4 deste regulamento, o beneficiário que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem para a cidade de Curitiba-PR e que esteja adimplente em relação à realização de prestação de contas pela participação em atividade ou evento anterior custeado pelo conselho.



3.2. 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.

3.3. 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 deverão ser solicitadas pelo beneficiário mediante o preenchimento e envio do Formulário solicitando através do e-mail contato@cosemspr.org.br.

3.4. No caso de solicitação de custeio de hospedagem em que, por qualquer motivo, não haja a previsão de emissão de passagens ou transporte pelo COSEMS-PR, o formulário 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.

3.5. Compete à Secretaria Executiva do COSEMS-PR realizar a contratação de pacote de hospedagem em hotel selecionado pela Entidade, em apartamento *double twin* (duas camas de solteiro) ou *single* (uma cama de solteiro ou de casal), com o fornecimento de café da manhã, considerando-se o dia da chegada ao destino e o dia de retorno ao domicílio.

3.6. Quando houver contratação de pacote de hospedagem pelo COSEMS/PR, em conformidade com as informações fornecidas no convite ou convocatória para o evento, o almoço e/ou o jantar, também, poderão ser custeados.

3.7. 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 Secretaria Executiva do COSEMS-PR.

3.8. As despesas referentes à frigobar (exceto água), telefone, lavanderia e outros serviços prestados pelo hotel serão de responsabilidade exclusiva do hóspede.

3.9. O COSEMS-PR se reserva no direito de não autorizar a mudança de apartamento.

3.10. Visando a melhor relação custo benefício para o COSEMS-PR, em relação a eventos que o mesmo realize ou participe fora do Município de Curitiba-PR, poderá ser contratado pacote de hospedagem, observando-se as mesmas condições previstas no subitem 3.5 e 3.6

4. Das Diárias

4.1. Fará *jus* ao recebimento de diárias pelo COSEMS-PR, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 e 1.4 deste regulamento, 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.

4.2. 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) diárias (s) correspondente (s) ao período prorrogado.

4.3. As diárias possuem caráter nitidamente indenizatório, geradas a partir do afastamento, em circunstâncias de representação institucional, e serão devidas, quando não contratado pelo COSEMS-PR pacote de hospedagem, para o pagamento das despesas com hospedagem e alimentação.

4.4. A concessão e o pagamento de diárias pressupõem que o motivo do deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, conforme previsto no subitem 1.2 e 1.4 deste regulamento, e deverão ser solicitadas pelo beneficiário mediante o preenchimento e envio do formulário referido no anexo II, ao e-mail contato@cosemSpr.org.br com a antecedência exigida pelo disposto no subitem 2.2 do presente regulamento.

4.5. No caso de solicitação de pagamento de diárias em que, por qualquer motivo, não haja previsão de emissão de passagens pelo COSEMS-PR, o formulário 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.

4.6. Compete ao Diretor Financeiro do COSEMS-PR o pagamento de diárias em conta corrente do beneficiário, a partir das informações bancárias fornecidas por meio do formulário já referido e, tendo como base, a tabela de diárias do COSEMS-PR, constante do anexo V deste regulamento.

4.7. As diárias serão concedidas pelo 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)** Uma diária para cada pernoite a partir do afastamento do domicílio ou sede de origem, ou pelo período da atividade.
- b)** Meia diária quando não houver pernoite, porém o afastamento do domicílio ocorrer



por períodos matutino e vespertino e requer distancia significativa do domicílio.

c) Quando do afastamento do domicílio ou sede de origem, sem necessidade de pernoite ou pelo período da atividade, ou quando não houver contrato de pacote de hospedagem ou o mesmo não preve alimentação ou mesmo quando a distancia do local de evento não favoreça o retorno o mesmo poderá ser custeado conforme a categoria e valor estipulado de acordo com a tabela estabelecida pela instituição. Anexo V.

4.8. Não serão concedidas diárias quando o deslocamento, para exercer a atribuição determinada ou participar de evento, ocorrer dentro do Município onde o beneficiário possua domicílio ou dentro de sua área de atuação quando for integrante da equipe COSEMS-PR.

4.9. Os valores das diárias no âmbito do COSEMS-PR são aqueles da tabela que constitui o anexo V deste regulamento, com acréscimo de 50% do valor fixado, quando se tratar de viagens fora do Estado do Paraná, ficando o pagamento limitado a, no máximo, 15 (quinze) diárias mensais, respeitando-se a condição de eventualidade e transitoriedade no afastamento.

4.9.1. 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 Presidente do COSEMS-PR.

4.9.2. 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 do COSEMS-PR: da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, em reunião ordinária, extraordinária ou Assembleia Geral, em Congresso do COSEMS-PR;

b) Participação em atividades de preparação e ou organização das atividades referidas na alínea "a" anterior;

c) Participação 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-PR; e

f) Participação em reuniões de grupos técnicos de trabalho, entre outras reuniões de trabalho.



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

4.10.1. 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.

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

4.11. Na hipótese de deslocamentos para fora do País que tenham como destino os Continentes Europeu e Asiático, o valor da diária será pago em Euro e, para todos os outros destinos internacionais, em Dólar norte-americano, ambos os casos por valor fixado no anexo III deste regulamento.

4.12. Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, um dos beneficiários, indicados nos itens 1.2 e 1.4 deste regulamento, fará *jus* a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade membro da Diretoria Executiva acompanhada, desde que justificada a necessidade e, devidamente, autorizado.

4.13. Deverão ser restituídas pelo beneficiário, em até 7 (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:

- a)** Diárias pagas em excesso;
- b)** O embarque tiver ocorrido em data posterior ao inicialmente previsto;
- c)** O retorno tiver sido antecipado em relação à data inicialmente prevista;
- d)** Não tenha ocorrido a viagem.

4.13.1. A restituição de diárias tratada no subitem anterior, deverá ocorrer, exclusivamente, mediante depósito ou transferência bancária para a conta corrente do COSEMS-PR, cujos dados bancários serão fornecidos pela entidade.

4.14. Os valores fixados no anexo V 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.



5. Do Ressarcimento

5.1. Entende-se por ressarcimento a(s) despesa(s) elegíveis por este regulamento realizada(s) pelos beneficiários indicados no item 1.2 e 1.4, passíveis de serem reembolsáveis mediante posterior decisão do COSEMS-PR.

5.2. É condição prévia para a possibilidade de reembolso de despesas, mediante ressarcimento, a expressa previsão em contrato e a expressa adesão do contratado às regras e regulamentos vigentes do COSEMS-PR que disciplinam a realização de despesas previstas neste regulamento e seus anexos.

5.3. O procedimento para o ressarcimento, exige que a demonstração das despesas realizadas tenham ocorrido e haja indicação do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e, demais dados do COSEMS-PR nos respectivos documentos fiscais que comprovem a despesa e que integrarão o pedido de ressarcimento.

5.4. Cumpre, exclusivamente, ao COSEMS-PR o deferimento do pedido de ressarcimento e as glosas que entender necessárias.

5.5. O indeferimento do pedido de ressarcimento ou as glosas decididas pelo conselho, constituem despesas não reconhecidas e não realizadas pelo COSEMS-PR para qualquer fim.

5.6. O COSEMS-PR poderá valer-se de *software* / aplicativo para automação do procedimento de solicitação e prestação de contas de despesas elegíveis para fins de ressarcimento.

6. Dos Formulários de Solicitação de Passagem, Locação de Veículo, Ajuda Custo para Deslocamento, Custeio de Hospedagem e Pagamento de Diárias no Âmbito do COSEMS-PR.

6.1. O preenchimento dos Formulários de Solicitação de Passagem, Locação de veículo, Ajuda de Custo para Deslocamento, Custeio de Hospedagem e Pagamento de Diárias no Âmbito do COSEMS-PR, pelo beneficiário e o seu posterior envio ao e-mail da entidade é condição, imprescindível, para que o COSEMS-PR proceda à emissão de passagens, locação de veículo ou pagamento de ajuda de custo ao deslocamento, a realização de reserva de hospedagem ou à concessão de diárias.

6.2. No ato do convite ou da convocação do COSEMS-PR para a participação no evento ou atividade, o beneficiário receberá por e-mail o modelo do formulário,



citado no subitem anterior, em formato aberto, de forma a viabilizar o seu preenchimento.

6.3. As informações solicitadas no referido formulário são essenciais e devem ser fornecidas pelo beneficiário no ato do preenchimento do mesmo, cujo modelo consta nos anexos do presente regulamento.

6.4. Conforme declaração impressa no referido formulário, o preenchimento e o envio desse documento, implica conhecimento e aceitação, por parte do solicitante, das normas gerais do COSEMS-PR para a concessão de passagens, locação de veículo ou pagamento de ajuda de custo ao deslocamento, o custeio de hospedagem e o pagamento de diárias, notadamente aquelas relativas à obrigatoriedade e condições para a Prestação de Contas e as correspondentes consequências no caso de descumprimento.

6.5. Para eventos regionais, macro regionais, estaduais e interestaduais onde a participação poderá ser de representação técnica da instituição, quando o solicitante for integrante da equipe do COSEMS/PR, o formulário de custeio conforme anexo III deverá ser preenchido e encaminhado para análise e justificativa da coordenação técnica do COSEMS para que posteriormente seja analisado pelo setor administrativo.

7. Da Prestação de Contas.

7.1. Todo aquele que for beneficiado, observando o disposto nos Itens 1.2 e 1.4, com o recebimento de passagens, locação de veículo ou pagamento de ajuda de custo ao deslocamento, com o custeio de pacote de hospedagem ou que lhe forem ordenadas diárias custeados pelo COSEMS-PR, deverá, obrigatoriamente, prestar contas quanto à efetiva realização da viagem e o cumprimento dos objetivos que justificaram o deslocamento.

7.2. A prestação de contas, citada no subitem anterior, deverá ser feita em até 10 (dez) dias da efetiva realização da viagem, sendo que, no impedimento do deslocamento o beneficiário deverá justificar a sua ausência.

7.3. Quando não atendido pelo beneficiário o previsto no subitem anterior, ou caso a justificativa enviada não tenha sido aceita pelo COSEMS-PR, 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 despendidos pela entidade na aquisição de passagens, locação de veículo ou



pagamento de ajuda de custo ao deslocamento, custeio de hospedagem e pagamento de diárias.

7.4. No caso do impedimento do deslocamento, o beneficiário deverá apresentar à Secretaria Executiva do COSEMS-PR a solicitação do cancelamento da viagem, com justificativa plausível e coerente, 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 à entidade dos valores já realizados em função da participação na atividade previamente autorizada.

7.5. 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-PR e, caso a justificativa, devidamente comprovada, não seja aceita pela Entidade, os valores despendidos deverão ser restituídos pelo beneficiário à Entidade.

7.6. Para a prestação de contas de que trata o presente item, deverá ser encaminhado ao COSEMS-PR, por e-mail, relatório de viagem, na forma do modelo constante do anexo VI ao presente regulamento, acompanhado de:

- a)** Comprovantes de embarque fornecido pela companhia aérea ou terrestre;
- b)** Comprovante de retirada e devolução de veículo locado.

Curitiba, 19 de fevereiro de 2021.

Ivoliciano Leonarchik
Presidente do COSEMS/PR