REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO DE PASSAGEM, SUBSÍDIO PARA DESLOCAMENTO, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO OU PAGAMENTO DE DIÁRIAS 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 emissão de passagem, subsídio para deslocamento, custeio de hospedagem, alimentação ou pagamento de diárias com recursos do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Paraná - COSEMS-PR.

1.2. Os membros da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho Consultivo, os Secretários Municipais de Saúde, os Funcionários, 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, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, farão *jus* ao recebimento passagens, subsídio para deslocamento, custeio de hospedagem, alimentação ou pagamento de diárias obedecendo-se as disposições deste regulamento.

1.3. Compete ao Diretor Administrativo, ao Presidente do COSEMS-PR ou há quem este último delegar, a aprovação da solicitação de emissão de passagem, subsídio para deslocamento, custeio de hospedagem, alimentação ou pagamento de diárias.

2. Da Emissão de Passagens

2.1. Fará *jus* à emissão de passagem aérea pelo COSEMS-PR, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 deste regulamento, o beneficiário que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do 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 passagem aérea pelo COSEMS-PR pressupõem que houve uma convocação para o evento e que o motivo do deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao

interesse institucional. A emissão de passagem aérea 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, 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. Para aquisição de passagens e emissão do bilhete aéreo pela agência de viagens serão considerados:

a) Comparativo entre passagens terrestres, quando o evento for dentro do estado do Paraná;
b) A cotação de preços entre as companhias aéreas, para verificação do melhor valor de emissão;
c) O voo com menor número de escalas; e
d) 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.

2.3 Tendo sido atendido o subitem 2.1., quanto à convocação e prestação de contas será enviado ao beneficiário formulário conforme modelo anexo I ou II, para solicitação de passagens aéreas via sistema DocuSign que deverá ser preenchido e enviado até o prazo estabelecido e informado no próprio sistema.

2.4 No caso de a solicitação de passagens aéreas ter sido enviada fora do prazo informado, a emissão estará condicionada à prévia autorização do Presidente do COSEMS, ou de quem o mesmo delegar competência.

3. Do Subsídio para Deslocamento

3.1 Fará *jus* ao subsídio para deslocamento pelo COSEMS-PR, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 deste regulamento, o beneficiário que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do 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.

3.2 Seguindo o previsto no subitem 3.1**,** verificada previamente, a adimplência do solicitante em relação à participação em atividade ou evento anterior custeado pelo COSEMS-PR. Considerando o orçamento realizado pela

instituição que tem como base os valores de acomodação em ônibus leito, praticado por empresas que realizam transporte rodoviário no trajeto de origem X destino, tendo cumprido o previsto no regulamento, o beneficiário fará jus ao valor total considerando o percurso de ida e volta para o evento convocado.

3.3 Compete ao Diretor Financeiro do COSEMS-PR a transferência do valor estipulado em conta corrente do beneficiário, a partir das informações bancárias fornecidas por meio do formulário já referido;

3.4 Tendo sido atendido o subitem 3.1, quanto a convocação e prestação de contas será enviado ao beneficiário formulário conforme modelo anexo I ou II, para solicitação de subsídio para deslocamento via sistema DocuSign que deverá ser preenchido e enviado até o prazo estabelecido e informado no próprio sistema.

3.5 No caso de a solicitação de passagens aéreas ter sido enviada fora do prazo informado, a emissão estará condicionada à prévia autorização do Presidente do COSEMS-PR, ou de quem o mesmo delegar competência.

3.6 Os valores previstos para cumprir o subitem 3.2 poderão ser majorados tanto para mais ou para menos, sempre que houver alteração nos orçamentos realizados pelo COSEMS-PR, o que acontecerá a cada três meses.

4. Do Custeio de Hospedagem

4.1. Fará *jus* à hospedagem custeada pelo COSEMS-PR, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 deste regulamento, o beneficiário que após convocação em estrita observância ao interesse institucional, se deslocar de seu domicílio ou sede de origem para outra cidade do estado e que necessite de pernoite, estando 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) hospedagem (ens) correspondente (s) ao período prorrogado.

4.3. A concessão e a realização da reserva de hospedagem pressupõem que o motivo da participação no evento esteja justificado e comprovado, em estrita

observância ao interesse institucional, tendo sido atendido o subitem 4.1, quanto a convocação e prestação de contas será enviado ao beneficiário formulário conforme modelo anexo I ou II, para solicitação de hospedagem via sistema DocuSign que deverá ser preenchido e enviado até o prazo estabelecido e informado no próprio sistema.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

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

5. Da Alimentação

5.1. Fará *jus* à alimentação custeada pelo COSEMS-PR, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 deste regulamento, o beneficiário que após convocação em estrita observância ao interesse institucional, se deslocar de seu domicílio ou sede de origem para outra cidade do estado e que necessite de pernoite, estando adimplente em relação à realização de prestação de contas pela participação em atividade ou evento anterior custeado pelo conselho.

5.2. A concessão da alimentação pressupõe que o motivo da participação no

evento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, tendo sido atendido o subitem 4.1, quanto a convocação e prestação de contas, será enviado ao beneficiário formulário conforme modelo anexo I ou II, para solicitação de alimentação via sistema DocuSign que deverá ser preenchido e enviado até o prazo estabelecido e informado no próprio sistema.

5.3. Para o fornecimento do valor para alimentação será levado em conta os itens abaixo:

a) Evento realizado fora da região de atuação e/ou residência dentro do estado do Paraná;

b) Não haver contratação de pacote de hospedagem;

c) Permanecer no percurso e no evento por mais de 4 (quatro) horas;

d) Não ter recebido diária;

5.4. Os valores se encontram na tabela III em anexo e levam em conta o tempo de afastamento para o evento. É facultado, a critério do COSEMS-PR, o fornecimento de refeição avulsa quando o evento não ocorrer no local de hospedagem.

5.5. Compete ao Diretor Financeiro do COSEMS-PR a transferência do valor estipulado em conta corrente do beneficiário, a partir das informações bancárias fornecidas por meio do formulário já referido;

5.6. Os valores previstos na tabela citada para cumprir o subitem 5.1 poderão ser majorados sempre que houver alteração nos orçamentos realizados pelo COSEMS-PR, tanto para mais como para menos.

6. Das Diárias

6.1. Fará *jus* ao recebimento de diárias pelo COSEMS-PR, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. A concessão das diárias pressupõe que o motivo da participação no evento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, tendo sido atendido o subitem 4.1, quanto a convocação e prestação de contas será enviado ao beneficiário formulário conforme modelo anexo I ou II, para solicitação de hospedagem via sistema DocuSign que deverá ser preenchido e enviado até o prazo estabelecido e informado no próprio sistema.

6.5. 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 no anexo IV deste regulamento.

6.6. 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.

6.7. Os valores das diárias no âmbito do COSEMS-PR são aqueles da tabela que constitui o anexo IV 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.

6.8. 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.

6.9. 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, conselho consultivo 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. 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 IV deste regulamento.

6.14. Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, um dos beneficiários, indicados nos itens 1.2 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.

6.15. Os valores fixados no anexo III 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.

7. Da Prestação de Contas.

7.1. Todo aquele que for beneficiado, observando o disposto nos Itens 1.2, com a emissão de passagem, subsídio para deslocamento, custeio de hospedagem e alimentação ou pagamento de 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 emissão de passagem, subsídio para deslocamento, custeio de hospedagem e alimentação ou 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, hospedagem 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, caso não seja aceita pela Entidade, os valores despendidos deverão ser restituídos pelo beneficiário à Entidade.

7.6. Para a prestação de contas, conforme o benefício recebido deverá ser realizado conforme os itens abaixo:

a) **Passagens aéreas**: encaminhar para o e-mail contato@cosemspr.org.br o relatório de viagem na forma do modelo constante do anexo V ao presente

regulamento, acompanhado de comprovantes de embarque fornecido pela companhia aérea; assinatura da lista presença no evento; e constar no relatório mensal de atividades (no caso de serviços especializados de apoio técnico regional e assessorias);

b) **Subsídio para deslocamento, custeio de hospedagem, alimentação e diárias:** Comprovação no evento através da assinatura da lista de presença e constar no relatório mensal de atividades (no caso de serviços especializados de apoio técnico regional e assessorias);

8. Da Restituição de Valores.

8.1. Para o item 2 (passagens aéreas) quando não houver comprovação de embarque através do relatório de viagem anexo V e nem comprovação de participação no evento através de lista de presença e relatório de atividades (no caso dos serviços especializados de apoio técnico regional e assessorias), não havendo justificativa enviada pelo beneficiário através do e-mail contato@cosemspr.org.br e deferida pela diretoria executiva, deverá ser ressarcido ao COSEMS-PR o valor total dos custos das passagens em até 7 dias corridos, contado a partir da data do evento ao qual foi convocado. É facultado ao COSEMS-PR compensar os valores devidos com eventuais créditos que do beneficiário possua decorrente de eventual obrigação entre as partes.

8.2. Para o item 3 (subsídio deslocamento) e 4 (alimentação) quando não comprovado a participação no evento através de assinatura da lista de presença e relatório de atividades no caso dos serviços especializados de apoio técnico regional e assessorias, ao qual foi convocado e não havendo justificativa enviada pelo beneficiário através do e-mail contato@cosemspr.org.br e deferida pela diretoria executiva, deverá ser ressarcido ao COSEMS o valor total dos valores transferidos em até 7 dias corridos, contado a partir da data do evento ao qual foi convocado. É facultado ao COSEMS-PR compensar os valores devidos com eventuais créditos que do beneficiário possua decorrente de eventual obrigação entre as partes.

8.3. Quanto ao pagamento de diárias previsto no item 5 deste regulamento, estas deverão ser restituídas pelo beneficiário, em até 7 (sete) dias corridos, contados da data prevista para o retorno ao domicílio ou a 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.
e) Não tenha comprovação de participação no evento a que foi convocado;

8.4. A restituição tratada nos subitens 8.1 a 8.3, deverá ocorrer, exclusivamente, mediante depósito ou transferência bancária para a conta corrente do COSEMS-PR, cujos dados bancários serão fornecidos pela entidade.

9. Dos formulários de emissão de passagens, subsídio para deslocamento, custeio de hospedagem e alimentação ou diárias no âmbito do Cosems-PR.

9.1. No ato do convite ou da convocação do COSEMS-PR para a participação no evento ou atividade, o beneficiário receberá via sistema DocuSign o formulário de emissão de passagens, subsídio para deslocamento, custeio de hospedagem e alimentação ou pagamento de diárias para preenchimento. A assinatura é condição imprescindível, para que o COSEMS-PR dê prosseguimento ao benefício. As informações solicitadas no referido formulário são essenciais e devem ser fornecidas pelo beneficiário no ato do preenchimento do mesmo, cujo modelo consta em anexo do presente regulamento. Conforme declaração impressa no referido formulário, o preenchimento e envio deste documento, implica conhecimento e aceitação por parte do solicitante das normas gerais do COSEMS-PR, notadamente aquelas relativas à obrigatoriedade e condições para a prestação de contas e as correspondentes consequências no caso de descumprimento.

9.2. O formulário para pessoas jurídicas participantes dos eventos custeados pelos COSEMS-PR segundo este regulamento é o constante do ANEXO I – PJ;

9.3. O formulário ANEXO II - PF, desse regulamento deve ser preenchido por Secretários Municipais de Saúde, Técnicos indicados pelos municípios ou convidados para algum evento ou atividade.

9.4. Os formulários entregues posteriormente às datas estipuladas desobrigam o COSEMS-PR a responsabilidade de qualquer custo e cabe ao solicitante arcar com a sua participação no respectivo evento.

10. Das Disposições Finais

10.1 Para evitar a auto concessão de benefícios e valores, nos casos em que o Diretor Administrativo do COSEMS-PR for o beneficiário, a emissão de

passagens, subsídio para deslocamento, custeio de hospedagem e alimentação ou diárias serão autorizados, exclusivamente, pelo Presidente do COSEMS-PR e vice-versa, ou por funcionário do COSEMS para o qual seja delegada a competência em caráter geral, sem prejuízo das prerrogativas do beneficiário deliberar sobre os demais aspectos da viagem envolvida.

10.2 Casos omissos serão decididos pelo Presidente do COSEMS-PR, ou por quem lhe for delegada a competência.

10.3 Eventuais alterações e ou atualizações no presente Regulamento deverão ser previamente submetidas à aprovação da Diretoria Executiva do COSEMS-PR, conforme autoriza o parágrafo único do artigo 36 do Estatuto da Entidade.

Versão Jan/24

Revisor
Assessoria Jurídica COSEMS-PR
Dr. Carlos Alexandre Lorga
OAB/PR nº 31.119

REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO DE PASSAGEM, SUBSÍDIO PARA DESLOCAMENTO, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO OU PAGAMENTO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO COSEMS-PR.

ANEXO I- MODELO DE FORMULÁRIO
PESSOA JURÍDICA - FRENTE

<table>
<tr><td rowspan="8">Dados PJ</td><td colspan="4">RAZÃO SOCIAL:</td></tr>
<tr><td colspan="4">CNPJ:</td></tr>
<tr><td colspan="4">End. Comercial:</td></tr>
<tr><td>Bairro:</td><td colspan="2">Cidade:</td><td>UF: PR</td></tr>
<tr><td>CEP:</td><td colspan="3">TEL:</td></tr>
<tr><td>CEL:</td><td colspan="3">E-mail:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Representante da PJ (nome e CPF)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Informar se o representante possui necessidades especiais</td></tr>
<tr><td>Dados Bancários</td><td>Nome n° do Banco:</td><td>Agência:</td><td>Conta Bancária:</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Dados do Evento</td><td colspan="3">Evento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de início:</td><td>Hora de Início:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Encerramento:</td><td>Hora de Encerramento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Local:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Objetivo da Viagem:</td></tr>
</table>

REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO DE PASSAGEM, SUBSIDIO PARA DESLOCAMENTO, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO OU PAGAMENTO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO COSEMS-PR.

ANEXO I- MODELO DE FORMULÁRIO
PESSOA JURÍDICA- VERSO

SOLICITO AO COSEMS-PR PROVIDENCIAR:

Dados do benefício solicitado	Passagens aérea: ( ) Ida ( ) volta E/OU ( ) subsídio deslocamento ( ) Hospedagem ( ) Alimentação ( ) Diária	
	Hospedagem - Data e horário de check-in:	**Hospedagem - Data e horário de check-out:**
	<u>Hospedagem</u>: Informamos que em caso de custeio por pensão completa as acomodações são em quartos duplos. Com que outro participante do evento gostaria de dividir a acomodação? (se possível atenderemos)	**Nome:**

Esta Solicitação deverá ser preenchida e devolvida para: contato@cosemspr.org.br	**Fone: (41) 3359.4417**
	Data: **/ /**
Assinatura	

DECLARAÇÃO:

Ao preencher e enviar o presente Formulário de Solicitação na hipótese assinalada neste documento, o solicitante/beneficiário, devidamente identificado, DECLARA estar ciente que o Conselho de Secretarias Municipais de Saúde – COSEMS-PR, 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 SOBRE EMISSÃO DE PASSAGEM, SUBSÍDIO PARA DESLOCAMENTO, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO OU PAGAMENTO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO COSEMS-PR. Nos termos do regulamento vigente, todo aquele que for beneficiado com o recebimento de passagens e com o custeio de hospedagem ou que lhe forem ordenadas diárias e ajuda de custo em função de deslocamento custeado pelo COSEMS-PR, deverá comprovar, <u>em até 10 (dez) dias</u> 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 cumprimento do disposto na forma da prestação de contas. O beneficiário declara que tem conhecimento e que aceita as regras dispostas no REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO DE PASSAGEM, SUBSÍDIO PARA DESLOCAMENTO, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO OU PAGAMENTO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO COSEMS-PR e que delas dará cumprimento até a prestação de contas. Declara que tem conhecimento que o regulamento aqui em referência poderá ser acessado diretamente na página do COSEMS-PR na internet.

Para uso exclusivo do COSEMS-PR

Fonte Pagadora: COSEMS-PR		
Passagens:		
Valor Subsídio Deslocamento: R$		
Hospedagem: R$		
Alimentação: **Almoço: R$**	**Lanche: R$**	**Refeição: R$**
Diária: **Total de diárias concedidas:** **Valor da diária para este solicitante: R$** **Valor Total transferido: R$**		
CUSTO TOTAL PARA ESTE SOLICITANTE: R$		

AUTORIZADO PELO COSEMS-PR:

Adriane da Silva Jorge Carvalho
Diretor Adm. do COSEMS-PR

REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO DE PASSAGEM, SUBSÍDIO PARA DESLOCAMENTO, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO OU PAGAMENTO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO COSEMS-PR.

ANEXO II- MODELO DE FORMULÁRIO

PESSOA FÍSICA- FRENTE

<table>
<tr><td rowspan="9">Dados Pessoais</td><td colspan="4">Nome:</td></tr>
<tr><td colspan="2">RG/órgão Exp:</td><td>Sexo:
M ( ) F ( )</td><td>Data de nasc:</td></tr>
<tr><td colspan="4">CPF:</td></tr>
<tr><td colspan="4">End. Residencial:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Bairro:</td><td colspan="2">Cidade:</td><td>UF:</td></tr>
<tr><td colspan="2">CEP:</td><td colspan="3">TEL:</td></tr>
<tr><td colspan="2">CEL:</td><td colspan="3">E-mail:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Cargo/Função:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Especificar caso tenha necessidades especiais:</td></tr>
<tr><td>Dados Bancários</td><td>Nº do Banco</td><td>Agência</td><td colspan="2">conta</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Dados do Evento</td><td colspan="4">Evento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de início:</td><td colspan="2">Hora de Início:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Encerramento:</td><td colspan="2">Hora de Encerramento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Local:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo da Viagem:</td></tr>
</table>

REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO DE PASSAGEM, SUBSIDIO PARA DESLOCAMENTO, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO OU PAGAMENTO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO COSEMS-PR.

ANEXO II- MODELO DE FORMULÁRIO

PESSOA FÍSICA- VERSO

SOLICITO AO COSEMS-PR PROVIDENCIAR:

Dados do benefício solicitado	Passagens aérea: ( ) Ida ( ) volta E/OU ( ) subsídio deslocamento ( ) Hospedagem ( ) Alimentação ( ) Diária	
	Hospedagem - Data e horário de check-in:	Hospedagem - Data e horário de check-out:
	Hospedagem: Informamos que em caso de custeio por pensão completa as acomodações são em quartos duplos. Com que outro participante do evento gostaria de dividir a acomodação? (se possível atenderemos)	Nome:

Esta Solicitação deverá ser preenchida e devolvida para: contato@cosemspr.org.br	Fone: (41) 3359.4417
	Data:
Assinatura	/ /

DECLARAÇÃO:

Ao preencher e enviar o presente Formulário de Solicitação na hipótese assinalada neste documento, o solicitante/beneficiário, devidamente identificado, DECLARA estar ciente que o Conselho de Secretarias Municipais de Saúde – COSEMS-PR, 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 SOBRE EMISSÃO DE PASSAGEM, SUBSÍDIO PARA DESLOCAMENTO, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO OU PAGAMENTO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO COSEMS-PR. Nos termos do regulamento vigente, todo aquele que for beneficiado com o recebimento de passagens e com o custeio de hospedagem ou que lhe forem ordenadas diárias e ajuda de custo em função de deslocamento custeado pelo COSEMS-PR, 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 cumprimento do disposto na forma da prestação de contas. O beneficiário declara que tem conhecimento e que aceita as regras dispostas no REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO DE PASSAGEM, SUBSÍDIO PARA DESLOCAMENTO, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO OU PAGAMENTO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO COSEMS-PR e que delas dará cumprimento até a prestação de contas. Declara que tem conhecimento que o regulamento aqui em referência poderá ser acessado diretamente na página do COSEMS-PR na internet.

Para uso exclusivo do COSEMS

Fonte Pagadora: COSEMS
Passagens:
Valor Subsídio Deslocamento: R$
Hospedagem: R$
Alimentação: Almoço: R$ Lanche: R$ Refeição: R$
Diária: Total de diárias concedidas: Valor da diária para este solicitante: R$ Valor Total transferido:
CUSTO TOTAL PARA ESTE SOLICITANTE: R$

AUTORIZADO PELO COSEMS-PR :

Adriane da Silva Jorge Carvalho
Diretor Adm. do COSEMS-PR

REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO DE PASSAGEM, SUBSÍDIO PARA DESLOCAMENTO, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO OU PAGAMENTO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO COSEMS-PR.

ANEXO III- TABELA DE ALIMENTAÇÃO

Categoria	Período de deslocamento	Valor
lanche	até 4h	R$30,00
almoço	a partir de 4h até 6h	R$60,00
Almoço + lanche	A partir de 6h ou mais	R$90,00
Refeição avulsa	evento em local diverso da hospedagem	R$ 60,00

REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO DE PASSAGEM, SUBSÍDIO PARA DESLOCAMENTO, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO OU PAGAMENTO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO COSEMS-PR.

ANEXO IV- TABELA DE DIÁRIAS

Categoria	Beneficiário	Valor R$
I	Membros da Diretoria e Conselho Fiscal, Conselho Consultivo e Secretários de Saúde.	400,00
II	Contratados PJ e consultor.	360,00
III	Colaborador Eventual e Convidado.	280,00

*** Sobre o valor das diárias acrescenta-se 30% quando necessária a conversão para moeda estrangeira (US$ ou Euro)**

REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO DE PASSAGEM, SUBSÍDIO PARA DESLOCAMENTO, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO OU PAGAMENTO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO COSEMS-PR.

ANEXO V - RELATÓRIO DE VIAGEM

Evento:
Data:
Local:
Nome:

DADOS DA VIAGEM

	DATA DA VIAGEM	ORIGEM	DESTINO.
Ida			
Volta			
Objetivo da Viagem:			

A prestação de contas deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do retorno da viagem, sob pena de o COSEMS-PR não custear mais viagens para o participante. É obrigatório anexar os cupons de embarque. Este Relatório de Viagem será preenchido, assinado e encaminhado por e-mail para contato@cosemspr.org.br. Poderão ser anexados também outros documentos capazes de atestar o cumprimento do objetivo da viagem (como atas, listas de presença ou frequência, fotos, certificados ou declarações oficiais).