

REGULAMENTO SOBRE EMISSÃO DE PASSAGENS, CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, CONCESSÃO DE DIÁRIAS, AJUDA DE CUSTOS E DESPESAS NO ÂMBITO DO COSEMS-AM

O **CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DO ESTADO DO AMAZONAS**, doravante denominado **COSEMS/AM**, constitui-se de uma associação civil, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito privado, de duração indeterminada, que representa as Secretarias Municipais de Saúde do Estado do Amazonas, atuando em prol do desenvolvimento da Saúde Pública, observando os princípios constantes da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB) e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), promovendo ações conjuntas que fortaleçam a descentralização política, administrativa e financeira do SUS.

Considerando que a **PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 6/GM/MS, DE 06 DE OUTUBRO DE 2017**, que consolidou as normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde.

Institui

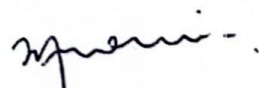
Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre as normas, os procedimentos e as competências inerentes ao processo de emissão de passagens, pagamento de diárias e de ajuda de custo para auxílio ao deslocamento, com recursos do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Estado de Amazonas – COSEMS/AM.

Art. 2º Os membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, Secretários Municipais de Saúde do Estado de Amazonas, funcionários, consultores, assessores, prestadores de serviço ou colaboradores eventuais e os convidados do COSEMS/AM, designados, convocados ou convidados para desenvolverem atividades de representação institucional ou para participar de eventos relacionados ao objetivo institucional desta Entidade e que, com essa finalidade, necessitar deslocar-se de seu domicílio ou sedes de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional (dentro e/ou fora do Estado do Amazonas), ou para o exterior, fará jus ao recebimento de passagens e de diárias, e, quando couber, ao recebimento de ajuda de custo para auxílio ao deslocamento, obedecendo-se as disposições deste Regulamento.

Art. 3º Compete ao Presidente do COSEMS/AM ou a quem este delegar a competência, a aprovação das solicitações de emissão de passagens, de pagamento de diárias, e, quando for o caso, do pagamento de ajuda de custo.



Capítulo II

Da Emissão de Passagens

Art. 4º Fará jus à emissão de passagens aéreas, fluviais, ou terrestres, pelo COSEMS/AM, em conformidade com o disposto no Art. 2º deste Regulamento, o beneficiário que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional e que esteja adimplente em relação à realização de prestação de contas pela participação em atividade ou evento anterior custeado pelo Conselho.

Art. 5º A concessão de passagens, pelo COSEMS/AM é condicionada à justificativa e comprovação do motivo do deslocamento, em estrita observância ao interesse institucional, e deverão ser solicitadas pelo beneficiário mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem, disponível no **Anexo I** do presente Regulamento, e enviá-lo à Coordenação Administrativa do COSEMS/AM, para o e-mail administrativocosemsam@cosemsam.org.br, ou protocolar na sede do COSEMS/AM, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data prevista para o início da viagem, ressalvados os casos extemporâneos, cuja necessidade da atividade assim o justifique, o que deverá ser previamente autorizado pelo Presidente do COSEMS/AM ou por responsável por ele designado.

Art. 6º Quando o décimo quinto dia indicado no Art. 5º recair sobre sábado, domingo ou feriado, deverá ser considerado o dia útil imediatamente anterior.

Art. 7º Quando houver necessidade de deslocamento via meio de locomoção terrestre ou fluvial, o beneficiário deverá informar à Coordenação administrativa do COSEMS/AM, no momento do envio por e-mail do Formulário referido no Art. 5º, 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 despendido com a compra dos bilhetes, mediante a apresentação do respectivo comprovante.

Art. 8º O Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, deverá ser preenchido com base nas orientações contidas nos artigos do Capítulo IV deste Regulamento.

Art. 9. A emissão de passagens aéreas será realizada, preferencialmente, por agência de viagens contratada pelo COSEMS/AM, com base em reserva solicitada pela Coordenação Administrativa da Entidade, realizada a partir dos dados fornecidos pelo beneficiário por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem, 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. 10. 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, considerando-se a necessidade de comparecimento no balcão da companhia aérea com antecedência mínima orientada pela mesma.

Art. 11. Como melhor valor de emissão, entende-se o menor valor considerando-se concomitantemente o disposto nas alíneas "b" e "c" do artigo anterior.

Capítulo III

Do Custeio de Hospedagem

Art.12- Fará jus à hospedagem custeada pelo COSEMS/AM, em conformidade com o disposto no Art. 2 deste Regulamento, o beneficiário que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem e que esteja adimplente em relação à realização de prestação de contas pela participação em atividade ou evento anterior custeado pelo Conselho.

Art.13- 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.14- 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 de Solicitação de Passagem e Hospedagem ao e-mail administrativocosemsam@cosemsam.org.br, ou protocolado na sede de Cosems/Am, com a antecedência exigida pelo disposto nos arts. 5º. e 6º. deste Regulamento.

Art.15- No caso de solicitação de custeio de hospedagem em que, por qualquer motivo, não haja a previsão de emissão de passagens pelo COSEMS/AM, 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, considerando-se o dia útil imediatamente anterior quando o quinto dia recair sobre sábado, domingo ou feriado.

Art.16- Compete à Coordenação Administrativa do COSEMS/AM realizar a contratação de pacote de hospedagem em hotel credenciado pela Entidade, em apartamento, com o fornecimento de café da manhã, considerando-se o dia da chegada ao destino e o dia de retorno ao domicílio. O apartamento deverá ser preferencialmente, double Twin, podendo ser single ou triplo, de acordo com o evento e número de participantes, ou justificativa prévia, buscando sempre o melhor custo/benefício para este Conselho.

Art.17- Quando couber, 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 Coordenação Administrativa do COSEMS/AM.

Art.18- De acordo com a justificativa previamente apresentada, a acomodação em apartamento single (uma cama de solteiro ou de casal) poderá ser autorizada pelo COSEMS/AM

Art.19- Em conformidade com as informações fornecidas no Convite ou Convocatória para o Evento, caso não haja o almoço e ou o jantar também poderão ser custeados pelo COSEMS/AM.

Art.20- As despesas referentes a frigobar, telefone, lavanderia e outros serviços prestados pelo hotel serão de responsabilidade exclusiva do hóspede.

Art.21- O COSEMS/AM se reserva o direito de não autorizar a mudança de apartamento.

mgumi.

Art.22-Visando a melhor relação custo e benefício para o COSEMS/AM, para eventos realizados pela Entidade fora da cidade de Manaus/AM, poderá ser contratado pacote de hospedagem, observando-se as mesmas condições previstas no Artigo 16 e artigos posteriores.

Capítulo IV

Do Pagamento de Diárias e de Ajuda de Custo

Art.23-Fará jus ao recebimento de diárias pelo COSEMS/AM, em conformidade com o disposto no Art. 2º 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.

Art. 24- 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.

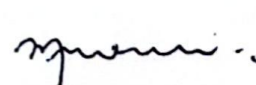
Art. 25-As diárias e a ajuda de custo para custeio do deslocamento possuem caráter nitidamente indenizatório, geradas a partir do afastamento em circunstâncias de representação institucional, podendo ocorrer de forma isolada ou complementar, tendo as seguintes finalidades: a) As diárias serão devidas, quando não custeado pelo COSEMS/AM o pacote de hospedagem, para o pagamento das despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana no destino do evento; e b) A ajuda de custo, paga em uma única parcela por viagem, será devida para suportar as despesas do participante relativas ao deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem, e vice-versa.

Art.26- A concessão e o pagamento de diárias e de ajuda de custo pressupõem que o motivo do deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, conforme previsto no Art 2º. deste Regulamento, e deverão ser solicitadas pelo beneficiário mediante o preenchimento e envio do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem ao e-mail administrativocosemsam@cosemsam.org.br, ou protocolado na Sede do COSEMS/AM, com a antecedência exigida pelo disposto no art. 5º. e 6º. deste Regulamento.

Art.27- No caso de solicitação de pagamento de diárias e de ajuda de custo em que, por qualquer motivo, não haja previsão de emissão de passagens pelo COSEMS/AM, 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, considerando-se o dia útil imediatamente anterior quando o quinto dia recair sobre sábado, domingo ou feriado.

Art.28- O pagamento de diárias e ou de ajuda de custo em conta corrente do beneficiário será feito a partir das informações bancárias fornecidas por meio do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, tendo como base a Tabela de Diárias do COSEMS/AM, constante do Anexo II deste Regulamento, e autorização da Presidência do Cosems AM.

Art.29- 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:



- a) Uma diária para cada pernoite a partir do afastamento do domicílio ou da sede origem;
- b) Meia diária pelo dia de afastamento do domicílio ou da sede de origem, sem necessidade de pernoite.
- c) 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. 30- No caso em que o deslocamento exigir mais de um dia em trânsito, quer na ida ou no retorno ao domicílio ou à sede de origem, poderá ser concedida meia diária, desde que autorizada pela autoridade competente mediante justificativa a ser apresentada pelo beneficiário.

Art.31- Na hipótese prevista no Artigo anterior, 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.32- Os valores das diárias no âmbito do COSEMS/AM são aqueles da tabela que constitui o Anexo II deste Regulamento, ficando o pagamento limitado a, no máximo, 15 (quinze) diárias mensais, respeitando-se a condição de eventualidade e transitoriedade no afastamento.

Art.33- 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/AM.

Art. 34- A ajuda de custo será paga:

- a) Em uma única parcela por viagem, e será devida para suportar as despesas do participante relativas ao deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem, e vice-versa.
- b) Será fornecida meia ajuda de custo, em uma única parcela por viagem, para os casos, em que houver disponibilização de serviços de (transfer) fornecido eventualmente pelo COSEMS/AM ou instituição Parceira responsável pelo evento, que suporte apenas uma parte do deslocamento, não contemplando a sua totalidade, conforme previsto no item a, do Art. 30.

Art.35- Os condicionantes da eventualidade e da transitoriedade no afastamento, com relação às pessoas de que trata o Art. 2º. deste Regulamento, aplicam-se nos seguintes casos:

- a) Participação em reuniões da Diretoria Executiva do COSEMS/AM, do Conselho Fiscal, ou da Assembleia Geral Ordinária, ou ainda do Congresso do COSEMS/AM;
- b) Participação em atividades de preparação e ou organização das atividades referidas na alínea “a” anterior;
- c) Participação, quando autorizada, em reuniões, seminários, eventos, demais congressos e atividades diversas;
- d) Participação em cursos de aperfeiçoamento e capacitação, devidamente autorizados;
- e) Realização de atividades inerentes aos cargos de Presidente, Vice-Presidente e Diretor, e Conselho Fiscal, em conformidade com o Estatuto do COSEMS/AM; e
- f) Participação em reuniões de Grupos Técnicos de Trabalho, entre outras reuniões de trabalho.



Art.36- As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, com antecedência máxima de 24 (vinte e quatro) horas da data reservada para o afastamento.

Art. 37- 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.

Art.38- Quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, as diárias poderão ser pagas parceladamente, mas dentro do período de afastamento.

Art.39- A concessão de diárias para afastamento a partir de sexta-feira, bem como o que inclua feriados, estará sujeita à justificativa da efetiva necessidade de 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. 40- Na hipótese de deslocamentos para fora do País que tenha como destino 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 seu valor fixado no Anexo II deste Regulamento.

Art. 41- 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; e
- d) Não tiver ocorrido a viagem.

Art.42- A restituição de diárias tratada no Artigo 40, deverá ocorrer exclusivamente mediante depósito ou transferência bancária para a conta corrente do COSEMS/AM, cujos dados bancários serão fornecidos pela Entidade, devendo ser enviado o respectivo comprovante ao e-mail financeiro@cosemsam.org.br.

Art.43- Os valores fixados no Anexo II deste Regulamento poderão ser majorados uma única vez no ano, mediante Deliberação da Diretoria Executiva do COSEMS/AM, devendo ser utilizado como base de cálculo o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC acumulado no período, ou outro índice que lhes sobrevenha em substituição.

Art.44- No caso de comprovada majoração de valores de mercado relativos a estabelecimento hoteleiro, taxi ou similar e serviços de alimentação fora do domicílio, os valores de que trata o artigo 42, anterior, poderão ser revistos mediante justificativa e autorização da Diretoria Executiva do COSEMS/AM.

Capítulo V

Do Formulário de Solicitação de Passagem, Diária e/ou Ajuda de Custo



Art. 45. O preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem, Diária e/ou Ajuda de Custo pelo beneficiário e o seu envio ao e-mail administrativocosemsam@cosemsam.org.br, ou o seu protocolo, na sede do COSEMS/AM, é condição para que o COSEMS/AM proceda à emissão de passagens, à concessão de diárias e o pagamento de ajuda de custo para auxílio a alimentação e deslocamento.

Art. 46. No ato do Convite ou da Convocação do COSEMS/AM para a participação no evento ou atividade, o beneficiário receberá por e-mail o modelo do Formulário, citado no artigo anterior, em formato aberto, de forma a viabilizar o seu preenchimento.

Art. 47. São informações essenciais a serem fornecidas pelo(a) beneficiário(a) no ato do preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem, Diária e/ou Ajuda de Custo, cujo modelo consta do **Anexo I** ao presente Regulamento:

- a) Dados Pessoais: nome, RG/Órgão Expedidor, CPF, Data de Nascimento, Sexo, Endereço Residencial, Cidade, UF, CEP, E-mail e Telefone(s), além da especificação de eventuais necessidades especiais;
- b) Dados Bancários: Nome e número do Banco e números da Agência e da Conta Bancária;
- c) Dados do Evento: Nome, Data e Horário de Início, Data e Horário de Término, Local e Objetivo da participação no evento ou atividade;
- d) Dados da Viagem: o(a) beneficiário(a) deverá assinalar o campo Passagem Aérea, se for o caso, e sugerir, nos campos próprios, as datas da ida e da volta, as cidades e, quando couber, os aeroportos de origem e de 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 nos Artigos 10 e 11 deste Regulamento; e,
- e) Dados da Hospedagem: o beneficiário deverá assinalar a opção pertinente, conforme necessidade e ou orientações fornecidas no convite ou convocatória, para atividade ou evento, sendo que as condições para o custeio de hospedagem e para o pagamento de diárias e de ajuda de custo são as descritas neste instrumento, respectivamente, nos Capítulos III e IV, as informações sobre o custeio de alimentação serão fornecidas no Convite ou Convocatória do COSEMS para participação do evento.
- f) Diária e Ajuda de Custo: as condições para o pagamento de diárias e de ajuda de custo são as descritas nos artigos do Capítulo IV.

Art. 48. Os demais campos do Formulário de Solicitação de Passagem, Diária e/ou Ajuda de Custo deverão ser preenchidos pelo COSEMS/AM, constando de:

- a) Fonte Pagadora: trata-se da informação acerca da origem dos recursos para custear as despesas com a viagem – número/nome do Convênio, Contribuição da Portaria n. 220/2007, Número/Nome da Carta Acordo com a Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS), dentre outras fontes possíveis;
- b) Localizador e Valor da Passagem, em Reais;
- c) Categoria em que se enquadra o beneficiário, conforme 7previsto na Tabela de Diárias do COSEMS/AM (Anexo II);
- d) Valor Total: importância a ser paga ao beneficiário com diárias e ou com ajuda de custo, em Reais;

e) E-mail para envio do Formulário e contatos da pessoa responsável pelo evento na Coordenação administrativa e

f) Assinatura e carimbo da autoridade competente pela autorização do pagamento das despesas, com a data da autorização.

Art. 49. Conforme Declaração impressa no verso do Formulário de Solicitação de Passagem, Diária e/ou Ajuda de Custo, o preenchimento e o envio desse documento pelo beneficiário implicam o conhecimento e aceitação, por parte do solicitante, das normas gerais do COSEMS/AM para a concessão de passagens e o pagamento de diárias e/ou de ajuda de custo para auxílio ao deslocamento, **notadamente aquelas relativas à obrigatoriedade e condições para a Prestação de Contas e as correspondentes consequências no caso de descumprimento.**

Capítulo VI

Da Prestação de Contas

Art. 50. Todo aquele que for beneficiado com o recebimento de passagens ou que lhe forem concedidas diárias e/ou ajuda de custo em função de deslocamento custeado pelo COSEMS/AM, deverá, obrigatoriamente, prestar contas quanto 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.

Art. 51. A comprovação citada no artigo anterior deverá se dar em até 10 (dez) dias corridos contados do retorno à origem.

Art. 52. No caso de ocorrer eventual impedimento do deslocamento na data aprazada, o beneficiário deverá enviar justificativa escrita ao COSEMS/AM, anexando eventual documentação comprobatória, com a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data prevista para início da viagem, cujo teor será submetido à apreciação.

Art. 53. Na hipótese do fato impeditivo configurar caso fortuito ou força maior, a justificativa de ausência, devidamente comprovada, deverá ser apresentada ao COSEMS/AM em até 10 (dez) dias corridos contados do retorno à origem, a fim de ser devidamente apreciada pela Entidade e, caso não seja aceita, os valores gastos igualmente deverão ser restituídos pelo beneficiário.

Art. 54. Quando não atendido pelo beneficiário o previsto no artigo anterior, ou caso a justificativa enviada não seja aceita pelo COSEMS/AM, o beneficiário incorrerá em inadimplência e ficará impedido de ter novas solicitações de deslocamentos atendidas enquanto não efetuar a restituição do valor despendido pela Entidade.

Art. 55. Para realização da prestação de contas, o beneficiário deverá encaminhar ao COSEMS/AM, por e-mail, ou protocolar junto a Coordenação Administrativa na sede do COSEMS/AM, Relatório de Viagem, na forma do modelo constante do **Anexo III** ao presente Regulamento, acompanhado de:

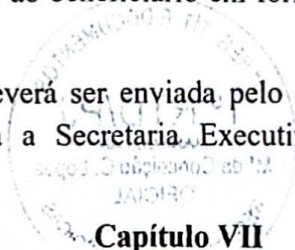
- a) Comprovantes de embarque quando custeados pelo Cosems/Am (Passagens aéreas/fluviais, terrestres);
 - b) Recibo referente ao valor correspondente às diárias e/ou às ajuda de custo concedidas;
 - c) Cópia da ata ou lista de presença da reunião da qual tenha participado, devidamente assinada;
- ou



- d) Lista de Frequência ou Certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional; ou
- e) Declaração do representante legal ou de agente público, quando se tratar de visita a entidades ou órgãos públicos; ou
- 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. 56. O modelo do Relatório de Viagem, constante do **Anexo III** deste Regulamento, será disponibilizado pelo COSEMS/AM ao beneficiário em formato aberto, de forma a viabilizar o seu preenchimento.

Art. 57. A prestação de contas deverá ser enviada pelo beneficiário para o endereço eletrônico financeiro@cosemsam.org.br, para a Secretaria Executiva ou protocolado no COSEMS/AM, conforme art.55.



Capítulo VII

Das Disposições Finais

Art. 58. Quando a concessão de Ajuda de Custo estiver sendo promovida pelo CONASEMS, Ministério da Saúde, ou outro órgão equivalente, for inferior ao valor da COSEMS/AM, os membros da diretoria, do conselho fiscal, Secretários Municipais de Saúde do Estado de Amazonas, funcionários, consultores, assessores, prestadores de serviço ou colaboradores poderão renunciar a esta Ajuda de Custo, hipótese em que receberão pelo COSEMS/AM o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) reais, como Ajuda de Custo.

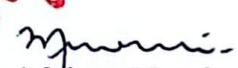
Art. 59. Para evitar a auto concessão de benefícios e valores, nos casos em que o Coordenador administrativo do COSEMS/AM for o beneficiário, a emissão de passagens, o pagamento de valores a título de diárias e de ajuda de custo serão autorizados pelo Presidente da Entidade, e Vice-Versa, ou pelo Secretário Executivo, sem prejuízo das prerrogativas do beneficiário de deliberar sobre os demais aspectos da viagem envolvida.

Art. 60. Fica vedado o custeio de deslocamento ao beneficiário que apresentar pendência de prestação de contas relativa à viagem anterior custeada pelo COSEMS/AM.

Art. 61. Casos omissos serão deliberados pela Diretoria Executiva do COSEMS/AM.

Art. 62. A aprovação e eventuais alterações e ou atualizações no presente Regulamento deverão ser previamente submetidas à aprovação da Diretoria Executiva do COSEMS/AM.

Manaus/AM, 10 de outubro de 2024.


Maria Adriana Moreira
Presidente do COSEMS/AM

 **CARTÓRIO RABELO** - OFÍCIO DE NOTAS DE MANAUS - Antonino Rabelo (Tabelião)
Av. Djalma Batista, 439 - Nova América, CEP: 69.011-903 - Fone: (91) 3624-1122 - Fax: (91) 3625-1219 - secretaria@cartorio.rii.org.br

SELO ELETRÔNICO DE FISCALIZAÇÃO DO IAN

Reconheço e dou fé por este documento e forma de
MARIA ADRIANA MOREIRA, inscrita no CPF nº 000.041.041-19
AUXILIAR DE CARTÓRIO - CARLOS ALBERTO - CPF nº 000.071
FUNJAM EXTRAJUDICIAL - 1.118.185.890-0 - FUNJAM RCPN,
0.39, SELO R\$ 1,90.

RECIFIR0041350GSNJNVICHAQLG21 Valide o selo

em: cidadeoportalaiseloam.com.br

ANEXO I
MODELO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM, DIÁRIA E/OU AJUDA DE CUSTO

DADOS PESSOAIS	Nome:						
	RG/Órgão Expedidor:				CPF:		
	Data de Nascimento:				Sexo: M () F ()		
	End. Residencial:						
	Bairro:		Cidade:			UF:	
	CEP:		E-mail:				
	TEL.: ()		CEL.: ()				
	Especificar caso tenha necessidades especiais:						
DADOS BANCÁRIOS	Nome/Nº do Banco:		Agência:		Conta Bancária:		Pix:
DADOS DO EVENTO/ ATIVIDADE	Evento:						
	Data de Início:			Horário de Início:			
	Data de Término:			Horário de Término:			
	Local:						
	Objetivo da Participação no Evento/Atividade:						
DADOS DA VIAGEM	Providenciar: (Marcar a(s) opção(ões) conforme necessidade e/ou orientações fornecidas no Convite/Convocação para o Evento) () Passagem Aérea ¹						
	DATA		ORIGEM	DESTINO	HORÁRIO SAÍDA	HORÁRIO CHEGADA	Nº VOO
	IDA						
	VOLTA						
	CIA. AÉREA:			Nº MILHAGEM:		1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS - MANAUS/AM VINCULADO Reg. Nº <u>77780</u> Livro A nº <u>1549</u>	
	¹ 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, quando couber. 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/AM referentes ao custeio de despesas com deslocamentos autorizados pela Entidade.						

DADOS DA HOSPEDAGEM	Providenciar: (Marcar a(s) opção(ões) conforme necessidade e/ou orientações fornecidas no Convite/Convocação para o Evento) <input type="checkbox"/> Hospedagem ² <input type="checkbox"/> Diárias ² <input type="checkbox"/> Ajuda de Custo ³
² O COSEMS-AM custeia a hospedagem com café da manhã em hotel contratado ou realiza o pagamento de diárias, e excepcionalmente, realiza o pagamento de meia diária, quando não fornecido alimentação e locomoção, de acordo com as informações a serem fornecidas no Convite ou na Convocatória do evento. A diárias são pagas conforme Tabela Própria.	
³ Para suportar ou minorar as despesas do participante relativas ao deslocamento até o local do trabalho ou de hospedagem, e vice-versa, será efetuado o pagamento de 01 (uma) Ajuda de Custo no valor de R\$xxxx	

PARA USO EXCLUSIVO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	
<input type="checkbox"/> Declaro que não recebi diária do Município	

PARA USO EXCLUSIVO DO COSEMS/XX	Fonte Pagadora: (Indicar origem dos recursos: Contribuição Institucional das Secretarias Municipais de Saúde do Estado de Amazonas ou Convênio ou Carta Acordo etc. Especificar Nome e Nº, quando for o caso)
	Valor da Passagem (R\$):
	Localizador:
	Valor Total (R\$): (Diárias + Ajuda de Custo)
	Este Formulário deverá ser preenchido e devolvido ao e-mail abaixo: E-mail: administrativocosemsam@cosemsam.org.br , ou protocolado na Sede do Cosems/Am Contato: [nome do (a) funcionário (a) responsável] Fone: [telefone do (a) funcionário (a) responsável]

1º REG. TIT. E DOCUMENTOS
1º RTD/PJ
 MANAUS / AM
 Mº da Conceição C. Lopes
 OFICIAL
 REG. CIVIL DAS P. JURÍDICAS

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS - MANAUS/AM VINCULADO Reg. Nº <u>77780</u> Livro A nº <u>1549</u>	Autorização do COSEMS/AM	
	Carimbo e Assinatura	
	Data: ____/____/____	

DECLARAÇÃO:

Ao preencher e enviar o presente Formulário de Solicitação de Passagem, Diárias e Hospedagem, o solicitante, devidamente identificado, DECLARA estar ciente que o Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Estado de Amazonas (COSEMS/AM), 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 do COSEMS/AM para a emissão de passagens, o custeio de hospedagem ou o pagamento de diárias e de ajuda de custo para auxílio a alimentação e/ou deslocamento. Segundo essa norma, todo aquele que for beneficiado com o pagamento de diárias e/ou ajuda de custo em função de alimentação e/ou deslocamento custeado pelo COSEMS/AM, deverá comprovar, em até 10 (dez) dias corridos 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 gastos pela Entidade, pela não apresentação do Relatório de Viagem ou no caso das justificativas enviadas não terem sido aceitas.

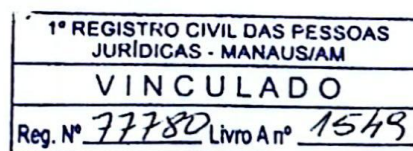
[Assinatura]

ANEXO II
TABELA DE DIÁRIAS DO COSEMS/AM

CATEGORIA	BENEFICIÁRIO
I	Membro da Diretoria Executiva
II	Presidente de COSEMS
III	Secretário (a) Municipal de Saúde
IV	Membro do Conselho Fiscal
V	Secretário (a) Executivo (a)
VI	Funcionário (a) da Secretaria Executiva
VII	Consultor (a), Assessor (a)
VIII	Colaborador (a), Prestador de Serviços
IX	Convidado (a)

CATEGORIA	VALOR DA DIÁRIA (R\$, US OU €)
I / II / III / IV / V	550,00
VI / VII / VIII	500,00
IX	400,00
Ajuda de Custo	350,00

QUANTIDADE DE DIÁRIAS + AJUDA DE CUSTO	VALOR DA DIÁRIA (R\$, US OU €)		
	I / II / III / IV / V	VI / VII / VIII	IX
1 Diária + Ajuda de Custo	900,00	850,00	750,00
2 Diárias + Ajuda de Custo	1.450,00	1.350,00	1.150,00
3 Diárias + Ajuda de Custo	2.000,00	1.850,00	1.550,00
4 Diárias + Ajuda de Custo	2.550,00	2.350,00	1.950,00
5 Diárias + Ajuda de Custo	3.100,00	2.850,00	2.350,00
6 Diárias + Ajuda de Custo	3.650,00	3.350,00	2.750,00
7 Diárias + Ajuda de Custo	4.200,00	3.850,00	3.150,00
8 Diárias + Ajuda de Custo	4.750,00	4.350,00	3.550,00



quero.

ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME: (Inserir nome completo)

EVENTO: (Inserir nome do evento/atividade que participou)

DATA/PERÍODO: (Inserir data ou período de realização do evento/atividade)

LOCAL: (Inserir Cidade/UF do evento/atividade)

	PERÍODO DA VIAGEM	CIDADE DE ORIGEM E DE DESTINO
IDA		
VOLTA		

DATA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
	(Descrever as atividades desenvolvidas a cada dia e, se for o caso, os respectivos encaminhamentos e ou resultados)

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA / ENVIO:

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/AM não custear mais viagens para o participante. É obrigatório anexar os cupons de embarque junto a este Relatório de Viagem, que deverá estar preenchido, assinado e encaminhado para o e-mail financeiro@cosemsam.org.br, ou protocolado na Sede do COSEMS/AM. **Deverão ser anexados também outros documentos capazes de atestar o cumprimento do objetivo da viagem (como atas, listas de presença ou frequência, Certificados ou Declarações oficiais), além do recibo referente ao valor correspondente às diárias e ou à ajuda de custo eventualmente concedidas**

E-MAIL PARA ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A/C: Secretaria Executiva

E-mail: financeiro@cosemsam.org.br ou protocolado no COSEMS/AM junto a Coord. Administrativa.

OBSERVAÇÕES:

ASSINATURA: _____



[Handwritten signature]