

REGULAMENTO DE VIAGENS, AQUISIÇÃO DE PASSAGENS E PAGAMENTO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO

1. INTRODUÇÃO

O CONASS – Conselho Nacional de Secretários de Saúde, através de sua estrutura organizacional e de seus colaboradores, tem avançado muito no cumprimento de sua missão de representar, assessorar e defender os interesses do SUS. Considerando o crescimento do CONASS nos últimos anos, bem como a necessidade e o desafio de aliar este crescimento à sustentabilidade econômico-financeira, é fundamental que a instituição invista no aperfeiçoamento de seus processos de trabalho, tornando-os cada vez mais eficientes e eficazes. Para tanto, faz-se necessário estabelecer Regulamentos Institucionais que orientem sobre os procedimentos adequados para gestão e controle dos recursos e das ações do Conselho.

Neste sentido, o Regulamento de Viagens ora instituído pelo CONASS constitui-se como documento norteador para promover a boa gestão dos custos e despesas com viagens corporativas, definindo regras claras para a sua realização. Desse modo, pretende-se assegurar o atendimento de todas as necessidades institucionais, mas de forma efetivamente responsável e segura.

Viagens Corporativas são aquelas viagens e deslocamentos, individuais ou coletivos realizados por funcionários contratados e demais colaboradores eventuais do CONASS, com objetivo de cumprimento de missão ou participação em eventos de interesse institucional em território nacional e internacional. Assim, toda e qualquer viagem corporativa a ser custeada pelo CONASS deve ser devidamente justificada, para comprovação de sua finalidade e para transparência dos resultados esperados pela Instituição.

2. OBJETIVO

Estabelecer e orientar os processos a serem seguidos para a realização de viagens corporativas por funcionários contratados e demais colaboradores eventuais que estiverem em serviço ou se desloquem por interesse do CONASS, compreendendo solicitação e aquisição de passagens aéreas, bem como a concessão de diárias e de ajuda de custo.

3. ABRANGÊNCIA

Este Regulamento aplica-se a todos os funcionários contratados e demais colaboradores eventuais do CONASS, compreendendo todo e qualquer deslocamento realizado para o cumprimento de missão ou participação em eventos de interesse institucional, com atividades em localidade distinta de sua origem e local de trabalho, dentro e fora do território nacional.

4. REGRAS

Art. 1º - Fica instituído o Regulamento de Viagens e seus anexos contemplando a aquisição de passagens e pagamento de diárias e de ajuda de custo do Conselho Nacional de Secretários de Saúde - CONASS, aplicável a todos os contratados pela instituição e aos colaboradores eventuais.

Art. 2º - O valor unitário da diária a ser paga em viagem em território nacional e da ajuda de custo em território internacional constam na tabela do Anexo IV e o seu quantitativo será calculado em função de pernoites na localidade.

Parágrafo Primeiro - Em viagem nacional não havendo pernoite o pagamento será de ½ (um meio) de diária.

Parágrafo Segundo - Em caso de viagem nacional, se houver custeio de hospedagem pela instituição financiadora, o CONASS arcará com o pagamento de será de ½ (um meio) de diária.

Art. 3º - Em viagem internacional a despesa com hospedagem poderá ser paga pelo CONASS, por meio de cartão de crédito institucional ou pelo viajante, que será reembolsado pelo CONASS mediante comprovação da despesa com a hospedagem.

§ 1º - O gasto diário com a hospedagem não poderá exceder a US\$ 900,00 (novecentos dólares americanos).

§ 2º - No caso de a despesa ser reembolsada, será considerado para fins de conversão da moeda estrangeira para reais, o valor expresso na fatura do cartão de crédito do viajante ou na ausência da fatura, o valor de conversão será o do dia da apresentação da documentação da hospedagem para reembolso.

Art. 4º - A solicitação de emissão de passagens e pagamento de diárias deverá ser enviada para aprovação dos Coordenadores de cada área solicitante, por meio dos formulários constante nos Anexos I e II.

§ 1º - Nos casos em que as solicitações forem de um Coordenador ou de Secretários estaduais de saúde, as mesmas deverão ser autorizadas pelo Secretário Executivo, desde que não seja a do próprio.

§ 2º - Nos casos em que a solicitação for do Secretário Executivo, a mesma deverá ser autorizada pelo seu substituto designado.

Art. 5º - A solicitação de emissão de passagem, de pagamento de diárias e de ajuda de custo, Anexo I e II, deverá ser encaminhada para a Gerência Administrativa com antecedência mínima de 10 (dez) dias contados da data programada para o efetivo deslocamento, sendo endereçada ao e-mail: diariasepassagens@conass.org.br.

§ 1º - A solicitação intempestiva de emissão de passagens, somente será autorizada se devidamente justificada pelo solicitante e autorizada pelo Coordenador da área solicitante.

§ 2º - A escolha da data e horário do voo deverá ter como parâmetro a agenda de início e fim do evento, o menor preço, a quantidade de conexões e a otimização do trabalho.

§ 3º - Eventuais remarcações ou cancelamentos de viagens deverão ser tempestivamente informadas, justificadas e encaminhadas ao Coordenador da área para autorização, de forma a evitar quaisquer prejuízos ao CONASS.

§ 4º - Eventuais remarcações de datas e horários por interesse próprio, deverão ser providenciadas pelo passageiro junto a companhia aérea, às suas expensas, e não ensejam quaisquer ônus ao CONASS, devendo ser relatadas nas respectivas prestações de contas.

§ 5º - Caso o solicitante perca o voo por razões alheias à sua vontade, deverá arcar com a diferença de tarifa para embarque em outro voo e posteriormente solicitar o reembolso da diferença de tarifa para a Gerência Administrativa, com a apresentação da justificativa, dos canhotos e comprovantes de pagamento da despesa.

Art. 6º - Os valores de diárias a serem pagas em viagens no território nacional e em deslocamento ao exterior deverão ser preenchidas pelo solicitante nos Anexos I e II.

Parágrafo único - O pagamento de diárias em viagens nacionais será efetuado em moeda nacional e o de ajuda de custos em viagens internacionais, para conversão, será observado do valor do dólar (venda) disponibilizado no site do Banco Centro do Brasil, na data de processamento do pagamento.

Art. 7º - A prestação de contas deverá ser formalizada junto à Gerência Administrativa, com a apresentação dos canhotos dos cartões de embarque de cada trecho percorrido e do Relatório de Viagem constante no Anexo III em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.

Parágrafo único – A não prestação de contas ou a sua não aprovação impedirá a autorização para nova emissão de passagens e pagamento de diárias e de ajuda de custo até o saneamento da pendência.

Art. 8º - O pagamento de diária ou ajuda de custo será realizado no dia da viagem, se a data inicial da viagem se der no final de semana ou feriado o pagamento será efetuado um dia antes.

Art. 9º - Somente haverá pagamento de diárias e de ajuda de custo nos finais de semana e feriados em situações de excepcionalidade, devidamente justificadas e autorizadas pelo Coordenador da área solicitante ou Secretário Executivo.

Art. 10 - Nos casos em que a viagem for cancelada, quando houver retorno antecipado ou ocorrer qualquer outro motivo que não enseje e justifique o usufruto das diárias e de ajuda de custo porventura pagas, haverá o desconto dos valores recebidos na folha de pagamento.

Art. 11 - As passagens decorrentes de deslocamentos terrestres serão ressarcidas mediante a apresentação dos respectivos canhotos.

Art. 12 - Casos excepcionais e omissos serão decididos pelo Secretário Executivo do CONASS.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília, 13 de novembro de 2024.

Jurandi Frutuoso Silva
Secretário Executivo do CONASS

PROGRAMAÇÃO DE VIAGENS NACIONAIS

NOME COMPLETO:		RG:	
CPF:		BANCO:	
E-MAIL:		AGÊNCIA:	
TELEFONE:	(00) 0 0000-0000	CONTA CORRENTE:	
DATA NASCIMENTO:			

PCO	OBS.	DATA	TRAJETO	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA	EMPRESA / VÔO	DIÁRIAS		TOTAL POR VIAGEM	EVENTO [INFORMAR NOME DO EVENTO, DATA E HORÁRIO]
							Quant.	valor (pernoite)		
							0,0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

Faça sua sugestão de voos, se possível atenderemos.

PROGRAMAÇÃO DE VIAGENS INTERNACIONAIS

NOME COMPLETO:		RG:	
CPF:		BANCO E AGÊNCIA:	
Nº PASSAPORTE:		CONTA CORRENTE:	
E-MAIL:		TELEFONE:	(00) 00000-0000
DATA NASCIMENTO:			

PCO	OBS.	DATA	TRAJETO	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA	EMPRESA / VÔO	Nº AJUDA DE CUSTO	Cotação US\$ (dia da tramitação para pgt)	EVENTO (DATA) / JUSTIFICATIVA
							(PERNOITES)	R\$ 0,0000	
							0	R\$ 0,00	

ANEXO IV

TABELA DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO EM VIGÊNCIA DESDE 10/05/2024

Em viagens nacionais - em reais - pernoite	R\$ 700,00
Em viagens internacionais - em dólar americano - Ajuda de custo	
América Central e América do Sul	U\$ 150.00
América do Norte, Europa, Ásia, África e Oceania	U\$ 250.00

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Certisign Assinaturas. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://assinaturas.certisign.com.br/Verificar/2F8B-37BE-CACD-0BD8> ou vá até o site <https://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 2F8B-37BE-CACD-0BD8



Hash do Documento

CB0AF46B7817B92BDA1CF6032370EA778559C219CA330D0E00585DE4AD5C5448

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 18/11/2024 é(são) :

JURANDI FRUTUOSO SILVA (Signatário) - 104.643.443-87 em
18/11/2024 08:48 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

