

RESOLUÇÃO Nº 020 - SECRETARIA EXECUTIVA DO CONASS

Brasília, 28 de janeiro de 2016.

Dispõe sobre a Concessão de passagens e diárias do CONASS, a partir de 28 de janeiro de 2015.


O Secretário Executivo do CONASS, no uso de suas competências estatutárias e regimentais.

RESOLVE:

Art.1º- Revogar a Resolução nº 010 de 2014, que instituiu o Regulamento sobre emissão de Passagens e Diárias do CONASS, de 04 de Janeiro de 2014;

Art. 2º - Instituir, no âmbito da Secretaria Executiva, o novo Regulamento sobre emissão de Passagens e Diárias do CONASS, de 28 de Janeiro de 2016, com a alteração instituída no artigo 10º;

Art. 3º- A presente Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.



JURANDI FRUTUOSO SILVA
Secretário Executivo

**REGULAMENTO
SOBRE EMISSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS**

**Seção I
Das Disposições Preliminares**

Art. 1º - Fica instituído o Regulamento sobre emissão de passagens e diárias do Conselho Nacional de Secretários de Saúde - CONASS, aplicável a todos os funcionários contratados pela instituição e aos consultores técnicos.

**Seção II
Das Diárias e Passagens**

Art. 2º - Atendendo novas normas vigentes, extingue o pagamento do AUXÍLIO DESLOCAMENTO, e altera o valor das diárias.

Art. 3º - Redefine o valor de 1 (uma) diária, em viagens no território nacional, (correspondente à 1 pernoite) em R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

Art. 4º - Redefine o valor de 1/2 (meia) diária, em viagens no território nacional, (correspondente à uma viagem de ida e volta no mesmo dia) em R\$ 175,00 (cento e setenta e cinco reais).

Art. 5º - Para deslocamento ao exterior, serão considerados os seguintes valores:

I. América Central e América do Sul

Hospedagem, alimentação e auxílio deslocamento: U\$ 300,00 (trezentos dólares americanos) por pernoite.

II. América do Norte, Europa, Ásia, África e Oceania.

Hospedagem, alimentação e auxílio deslocamento: U\$ 400,00 (quatrocentos dólares americanos) por pernoite.

Parágrafo Primeiro - As diárias para deslocamento ao exterior considerarão, exclusivamente, o dólar americano.

Parágrafo Segundo - O pagamento será efetuado em moeda nacional e, para conversão, será observado o valor de venda disponibilizado no site do Banco Central do Brasil, na data do processo do pagamento.

Art. 6º - A solicitação de emissão de passagens e pagamento de diária deverá ser enviada ao coordenador do solicitante para autorização e conterá, necessariamente, a planilha de passagens e diárias constante do anexo I e II, devidamente preenchida.

Parágrafo Primeiro - Nos casos em que as solicitações forem de um coordenador ou de secretários estaduais de saúde, as mesmas deverão ser autorizadas pelo Secretário Executivo.

Parágrafo Segundo - Nos casos em que a solicitação for do secretário executivo, a mesma deverá ser autorizada pelo seu substituo eventual designado.

Art. 7º - A programação mensal de viagens deverá ser enviada ao final da primeira quinzena do mês anterior.

Parágrafo Primeiro - A escolha do dia e horário do voo deverá ter como parâmetro o horário e o período da participação no evento, a pontualidade, o tempo de traslado, a otimização do trabalho e menor custo.

Parágrafo Segundo - Eventuais remarcações de viagens, quando por necessidade de serviço, deverão ser justificadas e encaminhadas ao coordenador para autorização.

Parágrafo Terceiro - Eventuais remarcações de datas e horários, quando por interesse próprio, deverão ser feitas pelo respectivo passageiro junto a companhia aérea devendo, para tanto, ser justificado quando da prestação de contas, sendo vedado qualquer ônus para o CONASS.

Art. 8º - As diárias serão pagas mediante prestação de contas junto à Gerência Administrativa, dada pela apresentação dos canhotos dos cartões de embarque de cada trecho voado e/ou documento emitido pela companhia aérea/terrestre que comprovem a conclusão de uma viagem (origem-destino(s)-origem).

Parágrafo único - O adiantamento no pagamento de diárias será realizado regularmente no caso de viagens ao exterior ou em outras situações autorizadas pelo Secretário Executivo.

Art. 9º - Para fins de efeito de contagem de diárias, será considerado o pernoite.

Art. 10 - Somente haverá pagamento de diárias de SÁBADO para DOMINGO com a autorização expressa do Secretário Executivo ou seu substituto.

Art. 11 - As novas planilhas de programação passam a vigorar a partir desta data, conforme modelos nos ANEXOS I (viagens nacionais) e II (viagens internacionais).

Art. 12 - Atendendo novas normas vigentes, fica instituído o RELATÓRIO DE VIAGEM obrigatório, conforme modelo no ANEXO III, que deverá ser entregue juntamente com os canhotos de embarque para o pagamento das diárias.

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília, 28 de janeiro de 2016.



JURANDI FRUTUOSO SILVA
Secretário Executivo

RESOLUÇÃO SE 010/2014 - ANEXO I - PROGRAMAÇÃO DE VIAGENS NACIONAIS

NOME:	RG:
CPF:	BANCO E AGÊNCIA:
Nº. CARTÃO FIDELIDADE:	CONTA CORRENTE:
E-MAIL:	TELEFONE:

MÊS	OBS.	DIA SEM.	DATA	TRAJETO	HORA	EMPRESA / VOO	DIÁRIAS		TOTAL POR VIAGEM	EVENTO / JUSTIFICATIVA	E-Ticket / Realizador	Situa do comprovante de embarque
							Quant.	valor				
1ª VIAGEM							0,0	R\$ 350,00	R\$ 0,00			
2ª VIAGEM							0,0	R\$ 350,00	R\$ 0,00			
3ª VIAGEM							0,0	R\$ 350,00	R\$ 0,00			
4ª VIAGEM							0,0	R\$ 350,00	R\$ 0,00			

FONTE:

Obrigações do Solicitante:

- 1 - Preencher todos os dados pessoais e as colunas com os dados da viagem (dia de saída, data, trajeto, hora e empresarial);
- 2 - Informar no item TRAJETO a sigla do Aeroporto (ida e volta)
- 3 - Não ocultar linhas/colunas.
- 4 - Em caso de ALTERAÇÃO NA PROGRAMAÇÃO, preencher novamente o formulário, justificando o motivo da remarcação. Manter a prog. anterior com a obs "CANCELAR" e informar a solicitação com a obs "EMITIR".
- 5 - O cancelamento de embarque deverá ser devolvido à Gerência Administrativa, juntamente com a cópia do e-ticket emitido, para fins de pagamento das respectivas diárias.
- 6 - O descumprimento das obrigações acima citadas poderá acarretar na não emissão da passagem solicitada e nas solicitações posteriores.
- 7 - Os pagamentos somente serão efetuados quando a viagem estiver concluída, ou seja, após o retorno à cidade de origem.

RESOLUÇÃO 010/2014 - ANEXO II - PROGRAMAÇÃO DE VIAGENS INTERNACIONAIS

NOME:	RG:
CPF:	BANCO E AGÊNCIA:
Nº. DO CARTÃO FIDELIDADE:	CONTA CORRENTE:
E-MAIL:	TELEFONE:

MÊS	OBS.	DIA SEM.	DATA	TRAJETO	HORA	EMPRESA / VÔO	Nº DIÁRIAS (PERNOITES)	Cotação US\$	EVENTO / JUSTIFICATIVA	E-Ticket/Localizador	Status do comprovante de embarque
2ª VIAGEM								R\$ 0,00			
								R\$ 0,00			

RELATÓRIO DE VIAGEM

(a ser entregue junto com o canhoto de embarque – aéreo ou terrestre)

IDENTIFICAÇÃO:	
Nome: _____	
Cargo / Função: _____	
INFORMAÇÃO SOBRE A VIAGEM:	
Percurso: _____	
Saída: ____ / ____ / ____	
Chegada: ____ / ____ / ____	
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:	
Data	Síntese das atividades desenvolvidas
Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____	