RESOLUÇÃO DIREX Nº 13, DE 15 DE AGOSTO DE 2024.

Aprova o Regulamento de Viagens Institucionais no âmbito da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS e dá
outras providências.

A **Diretoria Executiva da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS**, **AgSUS**, no uso das competências previstas no artigo 14, inciso III, alínea "e" do Estatuto;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Viagens Institucionais no âmbito da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS, nos termos do Anexo I, aplicável aos membros da Diretoria Executiva, membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, empregados administrativos, médicos celetistas e colaboradores eventuais da Agência.

Art. 2º Os valores de diárias estão dispostos no Anexo II desta Resolução.

Art. 3º A Unidade de Logística, Suprimentos e Infraestrutura (ULOG) fica incumbida de estabelecer os procedimentos e definir instrumentos próprios para os processos de viagens institucionais e a respectiva prestação de contas.

Art. 4º Excluem-se desta resolução, os programas e projetos com regulamentos próprios de viagens e diárias.

Art. 5º Esta resolução entra em vigor na data da sua aprovação, tornando sem efeito todas as disposições em contrário.

ANDRÉ LONGO ARAÚJO DE MELO

Diretor Presidente

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: f684493d-6571-4c08-98a4-292d65ea6f14
Resumo original: d4782a8d1e5834df6236f27592026de88c80694dd44b3422a0342378e99ac677

ANEXO I

Regulamento de Viagens Institucionais

Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

1. Objetivo e Abrangência
2. Serviços Disponíveis para Realização da Viagem
3. Procedimentos, Autorização, Alterações e Cancelamentos
4. Prestação de Contas, Da Perda e Extravio e Do Reembolso
5. Considerações Finais

Aprovada pela Diretoria Executiva | Em reunião de 15 de agosto de 2024

Brasília, agosto de 2024

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: f684493d-6571-4c08-98a4-292d65ea6f14
Resumo original: d4782a8d1e5834df6236f27592026de88c80694dd44b3422a0342378e99ac677

Sumário

Capítulo I – Do Objetivo e da Abrangência **3**

Capítulo II – Dos Serviços Disponíveis para Realização da Viagem **4**

Capítulo III – Dos Procedimentos, Autorização, Alterações e Cancelamentos **10**

Capítulo IV – Da Prestação de Contas, da Perda e Extravio e do Reembolso **12**

Capítulo V – Das Considerações Finais **13**

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: f684493d-6571-4c08-98a4-292d65ea6f14
Resumo original: d4782a8d1e5834df6236f27592026de88c80694dd44b3422a0342378e99ac677

REGULAMENTO DE VIAGENS INSTITUCIONAIS DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE APOIO À GESTÃO DO SUS - AgSUS

Capítulo I

Do Objetivo e da Abrangência

Seção I
Do Objetivo

Art. 1º O presente regulamento estabelece os procedimentos e regras para viagens institucionais nacionais e internacionais, de interesse da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS (AgSUS).

Parágrafo único. Os valores das diárias nacionais e internacionais constam do Anexo II da Resolução que aprova este regulamento.

Art. 2º A Agência poderá arcar com os seguintes custos de viagem:

I – passagens para os modais de transporte rodoviário, aéreo, marítimo e fluvial;

II – diárias, correspondendo a valor em pecúnia para custear despesas de viagem;

III - hospedagens;

IV – despacho de bagagem;

V – locação de veículos;

VI – emissão de vistos, assistência de viagem, com cobertura médico-hospitalar, para viagens internacionais; e

VII - adicional de traslado para embarque e desembarque.

Seção II
Da Abrangência

Art. 3º Para fins deste regulamento, as viagens a serviço custeadas pela AgSUS denominam-se Viagens Institucionais, e abrangem:

I - Membros da Diretoria Executiva;

II - Membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal;

III - Empregados administrativos da AgSUS;

IV - Médicos celetistas; e

V - Colaboradores eventuais, definidos como pessoa que, sem vínculo com a Agência, presta serviços relevantes, não remunerados, ou é convidado a participar de eventos de interesse da AgSUS.

Capítulo II

Dos Serviços Disponíveis para Realização da Viagem

Seção I

Dos Serviços

Art. 4º São serviços disponíveis para a realização da viagem: a compra de passagens, o pagamento de diárias nacionais e internacionais, a reserva de hospedagem, quando couber, a locação de veículos, e quaisquer outras despesas referentes à viagens institucionais, operacionalizadas pela Unidade de Logística, Suprimentos e Infraestrutura-ULOG, da Diretoria de Operação da AgSUS-DIOP.

Seção II

Das Passagens

Art. 5º Para fins deste regulamento, as passagens poderão ser fornecidas nas seguintes modalidades:

I – aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;

II – rodoviárias, quando:

a) houver a disponibilidade de emissão via agência de viagens contratada pela AgSUS;
b) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho e data programado;
c) em razão da curta distância entre a origem e o destino; ou
d) o passageiro manifestar preferência por esse meio de transporte em detrimento do aéreo.

III – marítimas ou fluviais, quando necessárias.

Art. 6º Ressalvadas as hipóteses devidamente justificadas, as passagens para as viagens institucionais autorizadas serão emitidas considerando o equilíbrio entre o tempo de voo, os horários disponíveis e as empresas que ofereçam as condições mais vantajosas para a Agência, devendo ser observada a conjugação dos seguintes critérios:

I. a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II. os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 8hs e 21hs, salvo a inexistência de vôos que atendam a estes horários;

III. em viagens nacionais, deve-se priorizar a escolha do voo no horário de chegada que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV. em viagens internacionais, que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência; e

§ 1º A escolha da tarifa internacional deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

§ 2º Uma vez realizada a reserva da passagem, fica autorizada a compra do assento, quando necessário, aos Diretores e havendo necessidade, se justificado, aos demais viajantes.

Art. 7º Os Diretores e Conselheiros estão autorizados, excepcionalmente, a utilizar a classe executiva em cumprimento de agenda oficial, em viagens internacionais quando o tempo de deslocamento for superar 08 horas e a agenda de compromissos tiver início no dia seguinte à viagem, cabendo também a excepcionalidade a empregados e colaboradores eventuais, desde que seja apresentada uma justificativa acompanhada de relatório médico.

Art. 8º A Unidade de Logística, Suprimentos e Infraestrutura poderá flexibilizar horários de passagens solicitadas para emissão do melhor bilhete, em observação ao disposto no Art. 6º.

Art. 9º Nas viagens nacionais, quando o afastamento do viajante a serviço da Agência se der por mais de duas noites, será concedido o direito de despacho de bagagem, limitado a uma peça, observadas as restrições de peso e/ou volume impostas pela companhia aérea.

§ 1º Na hipótese estabelecida no caput, o formulário de solicitação de viagem deverá conter solicitação de despacho de bagagem, de forma a viabilizar a aquisição do bilhete com a bagagem despachada.

§ 2º Havendo interesse da Agência, o empregado poderá ter um limite maior de quantidade de bagagem a despachar, desde que devidamente justificada na solicitação da passagem.

§ 3º O despacho de bagagem, quando não requisitado no momento da solicitação da viagem, em casos excepcionais justificados, será objeto de

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: f684493d-6571-4c08-98a4-292d65ea6f14
Resumo original: d4782a8d1e5834df6236f27592026de88c80694dd44b3422a0342378e99ac677

reembolso pela Agência, mediante a apresentação de comprovantes no ato da prestação de contas.

Art. 10 Nas viagens internacionais, quando do afastamento da pessoa a serviço da AgSUS, será concedido o direito de despacho de bagagem, observadas as restrições de peso e/ou volume impostas pela companhia aérea**.**

Art. 11 A solicitação de passagem fora do prazo, conforme estabelecido no Art. 31 do presente Regulamento, deverá ser autorizada pelo Diretor de Operações.

Seção III

Das Diárias

Art. 12 As diárias serão analisadas e calculadas pela ULOG após o recebimento da solicitação de viagem nacional ou internacional, em conformidade com o valor unitário definido no Anexo II da Resolução que disciplina o presente Regulamento.

Art. 13 Sempre que as solicitações de viagens que motivam as diárias forem efetuadas dentro do prazo, estas serão pagas com antecedência da data do embarque, observadas ocorrências excepcionais, diretamente na conta corrente de titularidade do viajante, conforme elencado:

I – nas viagens nacionais em até um dia útil antes da data prevista para o embarque e, para viagens em grupo, até 3 dias antes da data prevista do embarque.

II – nas viagens internacionais, em até 15 dias úteis antes da data prevista para o embarque.

Art. 14 As diárias serão concedidas, nas viagens nacionais e internacionais, por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o empregado pelas despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, para todo o período da viagem institucional, conforme previsto nas seções subsequentes.

§1º O viajante fará jus somente à metade do valor da diária quando, no dia de retorno ao local de origem, o afastamento não exigir pernoite fora da sede de serviço ou quando a Agência custear as despesas de hospedagem.

§2º Em casos de deslocamento antecipado por motivo particular, o viajante deverá arcar com as despesas de viagens até o dia que antecede a agenda oficial.

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: f684493d-6571-4c08-98a4-292d65ea6f14
Resumo original: d4782a8d1e5834df6236f27592026de88c80694dd44b3422a0342378e99ac677

§3º O viajante deverá restituir o valor integral correspondente à passagens emitidas e hospedagens autorizadas e não utilizadas, em caso de viagens não realizadas, sem justificativa, ou quando deixar de prestar contas.

§4º Deverão também ser restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas, quando não ocorrer o afastamento que as motivaram, por qualquer circunstância.

§5º A não restituição voluntária dos valores de diárias pagas e não utilizadas serão descontadas automaticamente do valor do salário do empregado da Agência.

§6º No caso dos colaboradores eventuais, a restituição de diárias pagas e não utilizadas deverá ser efetuada transferência bancária para a conta da AgSUS.

Art. 15 Nas viagens internacionais, o valor das diárias será calculado com base na cotação do Dólar Americano ou Euro e considerando a cotação turismo vigente na data do pagamento.

Parágrafo único. Nas situações em que o viajante não tiver a despesa de hospedagem internacional custeada pela Agência, a diária em pecúnia terá acréscimo de 50 % do valor constante na tabela.

Art. 16 Será concedido adicional de traslado de 20% no valor fixado de uma diária, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamentos até o local de embarque, e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem, e vice-versa.

Parágrafo único. É facultado ao empregado optar pela utilização do serviço de transporte terrestre de pessoal, por aplicativo, para os deslocamentos até o local de embarque e o desembarque , hipótese em que não fará jus ao adicional de que trata o caput deste artigo.

Art. 17 Aplica-se o desconto sobre as diárias no seguintes casos:

I – Quando houver a contratação do serviço de hospedagem pela Agência para todo o período da viagem institucional, o empregado receberá 50% do valor das diárias, além do estabelecido no artigo 16, assegurando ao viajante a alimentação e locomoção urbana.

II – Quando houver a contratação do serviço de hospedagem e locação de veículo para todo o período da viagem institucional, o viajante receberá 50% do valor das diárias, e não receberá o adicional de traslado, assegurando ao viajante a alimentação no período de viagem à serviço.

Art. 18 Nos casos em que diretores, conselheiros, empregados ou colaboradores eventuais forem convidados para atividade cujas despesas de hospedagem, alimentação e locomoção estejam integralmente incluídas,

devidamente indicado em convite ou documento correlato, não haverá concessão de diárias pela Agência.

Parágrafo único. Nos casos em que as despesas relacionadas à hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas parcialmente, o usuário receberá 50% do valor das diárias.

Seção IV

Da Hospedagem

Art. 19 A reserva e o pagamento de hospedagens nacionais serão providenciadas pelo viajante e serão de sua total responsabilidade, devendo ser custeada, incluindo respectivas taxas, com o valor recebido a título de diárias.

Parágrafo único: Em situações excepcionais, em que comprovadamente o custo diário da hospedagem exceder 50% do valor da diária, o viajante poderá solicitar que a reserva, confirmação e o pagamento da hospedagem seja custeado pela Agência, com a devida autorização do Diretor de Operações.

Art. 20 Para as viagens internacionais, a reserva, a confirmação e o pagamento da hospedagem serão realizadas pela ULOG, devendo casos excepcionais serem autorizados pela Diretoria de Operações.

Parágrafo único. Nas viagens internacionais, caso haja necessidade de pernoite nacional, antes ou após o embarque, aplica-se o valor da diária internacional.

Seção V

Da Locação de Veículos

Art. 21 A locação de veículos será utilizada em três casos:

I – quando a cidade de destino não tiver aeroporto;

II – quando a cidade de destino tiver aeroporto, mas exigir trecho complementar ao aéreo, a ser percorrido até o destino; e

III – quando este tipo de transporte for mais vantajoso para a Agência.

§1º A locação de veículos pela Agência poderá ocorrer de duas formas:

I – pago diretamente pela Agência, com motorista; e

II – pago pelo viajante, com ou sem motorista, e ressarcido pela Agência, somente em casos excepcionais, com a devida autorização prévia do Diretor de Operações, e com assinatura de formulário de responsabilização de risco.

§2º A solicitação de locação de veículo diretamente pela AgSUS deverá ser realizada em formulário eletrônico padrão, com as devidas justificativas, bem como a apresentação dos documentos necessários para efetivar a locação.

§3º A locação de veículos deve incluir seguro de cobertura total, inclusive para danos a terceiros, fornecimento de combustível, cobertura de taxas de pedágios e demais despesas com o deslocamento, de responsabilidade do locador.

§4º Nos casos em que o viajante, para cumprimento de agenda oficial, realizar a locação de veículo diretamente fará jus ao reembolso das despesas referentes à locação, combustível, seguro, pedágios e outras despesas relacionadas ao deslocamento, desde que devidamente justificadas e comprovadas.

Art. 22 Aos Diretores, investidos da representação da Agência, ou por representante designado por estes, quando solicitado, será disponibilizado carro executivo alugado com motorista, ou alternativamente, será liberado o uso do transporte por aplicativo na modalidade superior disponível, para cumprimento das agendas institucionais.

Art. 23 Quando houver veículo alugado à disposição do viajante, este deixará de receber o adicional de traslado para embarque e desembarque, conforme previsto no Artigo 16.

Parágrafo Único. Nos casos em que a locação do veículo decorrer da necessidade de deslocamento do viajante em trecho complementar ao aéreo, em área de difícil acesso e que exija disponibilidade do veículo e motorista durante o cumprimento de toda a agenda, não se aplica o adicional de embarque e desembarque.

Seção VI

Da Assistência de Viagem, Visto e Demais documentos

Art. 24 São de responsabilidade do viajante as providências para obtenção e revalidação de passaporte, de certificado de vacinação e de outros documentos pertinentes, incluindo os necessários para a realização de reservas em hotéis.

Art. 25 A Agência será responsável pela solicitação oficial para obtenção de vistos e eventuais taxas sanitárias que forem exigidas, para realização de viagens internacionais a serviço, inclusive o pagamento de taxas.

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: f684493d-6571-4c08-98a4-292d65ea6f14
Resumo original: d4782a8d1e5834df6236f27592026de88c80694dd44b3422a0342378e99ac677

Art. 26 Nas viagens internacionais, a Assistência de Viagem, com cobertura médico-hospitalar, no período integral da viagem, será custeada pela Agência.

Art. 27 No caso de atrasos e cancelamento de voos ou impedimento de embarque de ida, quando fora do local de residência do viajante, retorno, por motivo fortuito, em que o viajante não der causa, este fará jus às diárias complementares referente ao período necessário para o novo embarque.

Art. 28 A AgSUS não se responsabiliza pelo extravio ou danos de bagagens pessoais ou institucionais.

Parágrafo único. É de responsabilidade do viajante tomar todas as providências necessárias junto à companhia aérea para o ressarcimento das despesas relacionadas ao extravio e/ou danos de bagagens.

Capítulo III

Dos Procedimentos, Autorização, Alterações e Cancelamentos

Seção I

Dos Procedimentos de Solicitação de Viagem

Art. 29 As solicitações de viagens deverão ser realizadas com antecedência mínima de 12 (doze) dias para as viagens nacionais e 25 (vinte e cinco) dias para as viagens internacionais, em formulário eletrônico padrão, devendo constar da assinatura do viajante, do gestor da unidade demandante e do diretor da área, observados casos de exceção, cuja análise e aprovação fica a cargo do Diretor de Operações.

§ 1º Viagens realizadas em grupo deverão ser encaminhadas com antecedência de 20 (vinte) dias, devendo a unidade demandante designar um responsável para acompanhar o processo e fornecer todas as informações necessárias à ULOG, a fim de que as melhores opções de deslocamentos, hospedagens e demais serviços possam ser obtidas.

§ 2º Caso haja prestações de contas pendentes, o viajante ficará impedido de solicitar novas viagens até a regularização destas e o seu devido arquivamento pela Unidade de Logística, Suprimentos e Infraestrutura.

Seção II

Da Autorização

Art. 30 A autorização de viagem institucional deverá ser procedida pela anuência do gestor da unidade e do Diretor a qual a unidade gestora solicitante seja vinculada.

Art. 31 Na ausência de algum agente autorizador, sem substituição:

I – A Unidade de Chefia de Gabinete da Presidência poderá autorizar a viagem nacional;

II – As viagens internacionais deverão ser autorizadas por dois membros da Diretoria Executiva;

III – O viajante investido de autoridade para aprovar viagens não poderá fazê-lo em benefício próprio.

Seção III

Da Alteração de data de viagem por interesse próprio

Art. 32 Quando da alteração por motivo particular para embarque antecipado ou retorno após data do compromisso agendado, o viajante deverá preencher o Termo de Responsabilidade, em formulário eletrônico padrão.

§ 1º As passagens somente serão emitidas na ausência de qualquer ônus para a AgSUS, ou seja, desde que os valores da passagem na data solicitada pelo viajante sejam menores/iguais aos valores para os horários da agenda de trabalho informada na solicitação de viagem.

§ 2º As modificações em passagens requeridas à ULOG somente serão permitidas se devidamente justificadas e aprovadas pelo gestor imediato e pelo Diretor de Operações.

Art. 33 É facultado ao viajante realizar alterações, por ato próprio, junto a companhia aérea, após a emissão das passagens, desde que sem ônus para a Agência, devendo, nessa hipótese, informar a ocorrência na prestação de contas, em formulário eletrônico padrão.

§ 1º Será de inteira responsabilidade do viajante informar e documentar à ULOG eventuais alterações de percurso, de datas e horários de deslocamento, bem como cancelamentos, por interesse particular.

§ 2º Nos casos de alteração por motivo particular e, sendo essa realizada em horário de expediente da Agência, as horas utilizadas deverão ser contabilizadas para efeito de compensação junto à unidade gestora, com devida autorização do gestor imediato.

§ 3º As horas transcorridas em viagem que estejam fora do período da agenda oficial não serão computadas em banco de horas, assim como o viajante

não fará jus à complementação de diárias em decorrência da alteração efetivada por motivação particular.

Seção IV

Alterações e Cancelamentos por necessidade da AgSUS

Art. 34 No caso de alteração ou cancelamento de viagem, por interesse da AgSUS, o solicitante deverá cadastrar nova solicitação de viagem para que as despesas sejam ajustadas e aprovadas.

§ 1º O solicitante é responsável por informar e documentar a ULOG sobre toda e qualquer alteração ou cancelamento da viagem, decorrente de demanda da AgSUS, preenchendo os dados necessários em formulário eletrônico padrão.

§ 2º A Unidade de Logística, Suprimentos e Infraestrutura irá avaliar a contagem das diárias e eventual restituição por parte do viajante, decorrente do acerto de contas por motivo de cancelamento e/ou alteração.

Capítulo IV

Da Prestação de Contas , Da Perda e Extravio e Do Reembolso

Seção I

Da Prestação de Contas

Art. 35 Concluída a viagem, caberá ao viajante a realização de prestação de contas da viagem em até 7 (sete) dias úteis, contados a partir do dia seguinte do retorno.

Art. 36 A prestação de contas se dará em formulário eletrônico padrão e será composta, obrigatoriamente, pelos seguintes documentos:

I – Comprovante dos cartões de embarque (aéreo ou terrestre);

II – Relatório com informações sobre o objeto da viagem, acompanhado de certificados em casos de capacitações, cursos, workshops ou eventos similares e outras documentações complementares, quando aplicável; e

III – Justificativas de alterações eventuais ocorridas em relação à mudança de horários da viagem e programação inicial, se for o caso.

Art. 37 As informações contidas na solicitação de viagens e na sua respectiva prestação de contas são de inteira responsabilidade do viajante, obedecendo aos normativos disciplinares da Agência.

Art. 38 Caso a prestação de contas não seja apresentada e efetivada no prazo máximo de 20 dias úteis após o término da viagem, caberá a ULOG notificar o viajante e comunicar o fato à Diretoria de Operações - DIOP para que seja

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: f684493d-6571-4c08-98a4-292d65ea6f14
Resumo original: d4782a8d1e5834df6236f27592026de88c80694dd44b3422a0342378e99ac677

efetivado o desconto do valor devido e, no caso de convidado, fica a ULOG responsável por comunicar tal pendência à Unidade Jurídica, para que sejam tomadas as medidas legais cabíveis.

Seção II

Da Perda e Extravio

Art. 39 Em caso de perda ou extravio de quaisquer comprovantes obrigatórios, o viajante deverá providenciar, junto aos prestadores dos serviços, a correspondente segunda via ou declarações oficiais de que os serviços foram prestados, com indicação, dentre outras informações, dos tipos de serviços, datas de utilização e valores pagos.

Art. 40 Na hipótese do viajante apresentar a prestação de contas com ausência parcial ou total dos comprovantes obrigatórios, a ULOG irá analisar o caso, podendo ensejar em restituição dos valores da viagem à AgSUS.

Seção III

Do Reembolso

Art. 41 No ato da prestação de contas, se identificada necessidade de reembolso ou de devolução de valores em favor da AgSUS, o usuário dos serviços deverá informá-lo em formulário eletrônico padrão e submeter à aprovação do gestor imediato e da ULOG, devendo constar o valor, a justificativa e os documentos originais digitalizados, não sendo admissível documentos rasurados, alterados ou com a data não compatível com a agenda de trabalho.

Art. 42 Nos casos de reembolso e devolução de valores aprovados em favor do viajante, os trâmites administrativos e financeiros deverão ocorrer em até cinco dias úteis, após a devida prestação de contas.

Parágrafo ùnico. A restituição ou reembolso será sempre em moeda nacional, tendo por base a cotação turismo do câmbio utilizado na conversão da moeda para pagamento de diárias.

Capítulo V
Das Considerações Finais

Art. 43 Casos omissos e exceções serão decididos pela Diretoria Executiva da AgSUS.

Art. 44 Fica revogada a Instrução Normativa n° 003/2023- DIREX/ADAPS, de 20 de junho de 2023, substituindo integralmente a versão anterior, aplicando-se somente as viagens realizadas a partir da data da sua vigência.

Art. 45 Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: f684493d-6571-4c08-98a4-292d65ea6f14
Resumo original: d4782a8d1e5834df6236f27592026de88c80694dd44b3422a0342378e99ac677

ANEXO II

Valores de Diárias da AgSUS

DIÁRIAS NO BRASIL	Capitais e Regiões Metropolitanas	Demais Localidades
Empregados, Médicos celetistas, Colaboradores eventuais	R$ 600,00	R$ 550,00
Diretores e Membros dos Conselhos	R$ 700,00	R$ 650,00

DIÁRIAS NO EXTERIOR	Américas*	Demais Continentes*
Empregados, Médicos celetistas, Colaboradores eventuais	U$ 250,00	€ 250,00
Diretores e Membros dos Conselhos	U$ 300,00	€ 300,00

* Os valores dispostos nesta tabela já consideram o custeio da hospedagem realizado diretamente pela Agência.

** Nas situações em que o viajante não tiver as despesas de hospedagem custeadas pela Agência, a diária em pecúnia será acrescida de 50% do valor constante na tabela.

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: f684493d-6571-4c08-98a4-292d65ea6f14
Resumo do arquivo original: d4782a8d1e5834df6236f27592026de88c80694dd44b3422a0342378e99ac677
Data: 17/08/2024 12:03:08 Horário de Brasília (GMT-03:00)
Resumo (Página 1 de 1)

Verificador de autenticidade:
https://xplatform.com.br/sign/validador-assinatura/f684493d-6571-4c08-98a4-292d65ea6f14

Integridade do documento assinado com certificado digital:
https://blog.xplatform.com.br/validando-uma-assinatura-do-sign-com-certificado-digital

---

Assinaturas:
Nome: André Longo Araújo de Melo - Diretor Presidente
E-mail: andre.longo@agenciasus.org.br
Telefone: Não informado
Assinou o documento
IP: 191.10.142.188
Data: 17/08/2024 12:03:03 Horário de Brasília (GMT-03:00)