



COMPANHIA
DE SANEAMENTO
DO PARÁ



RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO — RC Nº 003/2026

Ementa: DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO, CONCESSÃO, RESTITUIÇÃO, REEMBOLSO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS DE VIAGEM NACIONAL, INTERNACIONAL E ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ (COSANPA).

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ — COSANPA, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 41, incisos I e XIV, do Estatuto Social da Companhia, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 (Lei das Estatais), e na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das Sociedades por Ações),

CONSIDERANDO o disposto no art. 41, inciso XIV, do Estatuto Social da COSANPA, que atribui ao Conselho de Administração competência para aprovar políticas, normas e regulamentos internos que orientem a gestão administrativa e operacional da Companhia;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 3.792, de 25 de março de 2024, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Estadual direta e indireta para viagem nacional ou internacional, ao qual a COSANPA, na qualidade de sociedade de economia mista integrante da Administração Indireta do Estado do Pará, deve observar orientação;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 4.025, de 1º de julho de 2024, que alterou o Anexo I do Decreto nº 3.792/2024, atualizando os valores de diárias para viagens a serviço no âmbito da Administração Pública Estadual;

CONSIDERANDO que os instrumentos normativos anteriores que disciplinavam a concessão de diárias à Diretoria Executiva e aos empregados da COSANPA — Resoluções de Diretoria nº 10, 11 e 12/2023 — foram revogados tacitamente pelo Decreto Estadual nº 3.792/2024, gerando lacuna normativa interna que impõe insegurança jurídica e operacional à Companhia;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar em um único ato normativo, de hierarquia adequada, as regras relativas à autorização, concessão, restituição, reembolso e prestação de contas de diárias e adiantamento de despesas de viagem, eliminando redundâncias e garantindo uniformidade na gestão;



(91)3202-8400



cosanpagab@cosanpa.pa.gov.br

Av. Magalhães Barata, 1201

Cep: 66.060-901

Belém - Pará



cosanpa



cosanpa



cosanpaoficial



COMPANHIA
DE SANEAMENTO
DO PARÁ



CONSIDERANDO os princípios constitucionais da Administração Pública insculpidos no art. 37 da Constituição Federal — legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência —, aplicáveis à COSANPA por força do art. 1º da Lei Federal nº 13.303/2016;

CONSIDERANDO que a aprovação pelo Conselho de Administração confere ao ato normativo a hierarquia e a legitimidade institucional necessárias para regular matéria que impacta a Diretoria Executiva, empregados e colaboradores eventuais, inclusive os próprios membros do Colegiado quando em deslocamento funcional;

CONSIDERANDO a deliberação da Diretoria Executiva em reunião realizada em abril de 2026, que aprovou a proposta técnica e a submeteu à apreciação e aprovação deste Conselho, nos termos do art. 31 da presente Resolução;

Reunido em Reunião Ordinária realizada em vinte e três (23) de abril de dois mil e vinte e seis (2026), com a presença de sete (7) membros, observado o quórum mínimo de 05 (cinco) membros exigido pelo § 1º do art. 40 do Estatuto Social, aprovada a presente Resolução por unanimidade, sem voto de qualidade,

RESOLVE:

2

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução de Conselho (RC) dispõe sobre a autorização, concessão, restituição, reembolso e prestação de contas de diárias de viagem nacional, internacional e adiantamento de despesas de viagem no âmbito da Administração da Companhia de Saneamento do Pará (COSANPA).

§ 1º Não se considera missão oficial ou de estudos o deslocamento que constituir exigência permanente do cargo ou função, bem como o deslocamento para se atender a convite pessoal de organização pública ou privada, caso em que quaisquer despesas correrão por conta dessas entidades ou do empregado, salvo comprovado interesse público associado à competência ou compromisso assumido pela COSANPA, a critério da Presidência para a autorização.

§ 2º Para os fins desta Resolução, não se consideram empregados da COSANPA os prestadores de serviço terceirizados, prepostos e outros contratados por pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, que tenham celebrado contrato ou qualquer forma de ajuste, a qualquer título, com a COSANPA, além de bolsistas e estagiários.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:



(91)3202-8400



cosanpagab@cosanpa.pa.gov.br

Av. Magalhães Barata, 1201

Cep: 66.060-901

Belém - Pará



cosanpa



cosanpa



cosanpaoficial

- I — Empregado da COSANPA ou apenas Empregado: todo aquele que exerce, efetivo ou ainda que transitoriamente por nomeação, contratação ou qualquer outra forma de investidura, vínculo ou cargo na COSANPA;
- II — Diretoria Executiva: grupo de gestores da alta administração da empresa, formada pelo Presidente e Diretores;
- III — Colaborador eventual: particular, sem qualquer vínculo com a COSANPA, dotado de capacidade técnica específica, convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou particular em evento de interesse da Companhia, em caráter esporádico e sem remuneração;
- IV — Diária de viagem: verba de natureza indenizatória, para custeio de despesas com alimentação, hospedagem no local de destino e deslocamento urbano, podendo ser nacional (dentro e fora do Estado) e internacional, não se incorporando à remuneração e não constituindo base de incidência de encargos trabalhistas, previdenciários ou fundiários, nos termos da legislação vigente;
- V — Adiantamento de despesas de viagem: verba indenizatória para custeio de despesas relacionadas à atividade desenvolvida em relação à missão oficial ou missão de estudos;
- VI — Localidade diversa: local diferente do município de lotação do empregado;
- VII — Missão oficial: deslocamento do empregado do local de sua lotação para localidade diversa, em cumprimento à determinação superior e no exercício de suas atribuições para desempenhar tarefa oficial;
- VIII — Missão de estudos: deslocamento do empregado do local de sua lotação para localidade diversa, em cumprimento à determinação superior e no exercício de suas atribuições para participar de eventos, cursos, seminários, treinamentos ou eventos similares;
- IX — Acompanhante: pessoa designada a acompanhar o empregado portador de deficiência temporária ou permanente em missão oficial ou de estudos; e
- X — Beneficiário: membro da Diretoria Executiva ou empregado da COSANPA ao qual foi concedida diária ou adiantamento de despesas de viagem.

3

Parágrafo único. Para a concessão de diárias, deverá ser demonstrado o interesse da administração da COSANPA em contar com a participação de colaborador eventual em missão na Companhia.

Art. 3º Aplica-se o disposto nesta Resolução aos membros da Diretoria Executiva da COSANPA, empregados e ao colaborador eventual.



Parágrafo único. A concessão de diárias deverá observar o interesse público, a compatibilidade com as atribuições do cargo, a economicidade, o planejamento e a disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO II — DAS DIÁRIAS

Art. 4º Ao membro da Diretoria Executiva ou empregado da COSANPA que, em missão oficial ou de estudos, afastar-se temporariamente para localidade diversa em viagem nacional ou internacional, serão concedidas diárias.

§ 1º Considera-se afastamento da sede o período total do deslocamento do empregado em viagem nacional (dentro e fora do Estado) ou internacional ao destino da missão oficial ou de estudos e respectivo retorno ao local de origem.

§ 2º Para efeitos desta Resolução, serão considerados como termos, inicial e final, para contagem do período de afastamento, respectivamente:

I — quando utilizado veículo oficial ou locado pela Companhia, o horário da partida do seu local de guarda e a data de retorno deste veículo ao seu local de guarda registrado na autorização de entrada e saída;

II — em viagem nacional (dentro e fora do Estado):

a) por meio de transporte rodoviário e fluvial, o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes do comprovante de passagem;

b) por meio de transporte aéreo, o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no cartão de embarque;

III — em viagem internacional, por meio de transporte rodoviário, fluvial ou aéreo, o horário de embarque no Brasil para o exterior e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no comprovante de passagem para transporte rodoviário ou no cartão de embarque para transporte aéreo.

§ 3º A utilização de veículo oficial ou locado pela COSANPA, na forma do inciso I do § 2º deste artigo, exclui a incidência do inciso II do § 2º deste artigo.

§ 4º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar às sextas-feiras, bem como o que inclua sábados, domingos, feriados e/ou dias de ponto facultado, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas a aceitação da justificativa.



(91)3202-8400



cosanpagab@cosanpa.pa.gov.br

Av. Magalhães Barata, 1201

Cep: 66.060-901

Belém - Pará



cosanpa



cosanpa



cosanpaoficial



COMPANHIA
DE SANEAMENTO
DO PARÁ



§ 5º Nos casos de atrasos em viagem nacional ou internacional, o total do afastamento deverá considerar o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes de declaração emitida pela empresa responsável pelo deslocamento, identificando os horários reais de partida e de chegada.

§ 6º Serão de inteira responsabilidade do empregado da COSANPA eventuais alterações de percurso, datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados expressamente pela autoridade competente da Administração da Companhia.

Art. 5º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do empregado, desde que não incidam nas hipóteses de vedação previstas no art. 9º desta Resolução, sendo pagas:

- I — integralmente, quando houver pernoite fora da sede ou nos deslocamentos, inclusive quando a pernoite ocorrer em trânsito durante o deslocamento; ou
- II — no percentual de 50% (cinquenta por cento) do seu valor, quando:
 - a) não houver pernoite e o afastamento do empregado ocorrer por um período igual ou superior a 6 (seis) horas; e
 - b) no dia de retorno da viagem nacional ou internacional.

§ 1º Os valores das diárias para colaborador eventual corresponderão ao Nível II da Tabela I, exceto quando o colaborador eventual for Secretário, Secretário Adjunto, Presidente de outra Companhia da Administração Direta ou Indireta ou ocupar cargo equivalente de outro ente da federação, quando fará jus às diárias correspondentes ao Nível I do Anexo I desta Resolução.

§ 2º Nos casos em que estiver o empregado relacionado em mais de um Nível do Anexo I desta Resolução, em razão da acumulação lícita de cargos públicos, a diária a ser concedida será sempre a de maior valor.

§ 3º Nos casos em que o empregado da COSANPA portador de deficiência (temporária ou permanente) necessitar de acompanhante em missão oficial ou missão de estudos, este receberá os valores correspondentes de diárias ao que o empregado receber.

Art. 6º Os valores das diárias para viagem nacional ou internacional em missão oficial ou de estudos serão determinados segundo a Tabela I constante no Anexo I ou outra que vier substituí-la.

Parágrafo único. O valor da cotação a que se trata no caput deste artigo será a cotação comercial de referência do Banco Central do Brasil.

Art. 7º Os valores das diárias para viagem internacional, constantes do Anexo I desta Resolução, serão fixados em Dólar Americano ou Euro, a depender do país de destino, pagos em moeda



(91)3202-8400



cosanpagab@cosanpa.pa.gov.br

Av. Magalhães Barata, 1201

Cep: 66.060-901

Belém - Pará



cosanpa



cosanpa



cosanpaoficial



corrente e calculados com base na cotação do Dólar Americano ou Euro, do dia anterior ao do lançamento da nota de empenho das diárias, conforme o caso.

§ 1º Quando o beneficiário for deslocar-se em viagem internacional em companhia do Chefe do Poder Executivo, será concedida diária no valor equivalente àquela de maior Nível da Administração Pública Estadual direta e indireta.

§ 2º Quando o período de viagem nacional ou internacional em missão oficial ou de estudos ultrapassar o limite fixado no caput deste artigo, as despesas adicionais serão pagas a título de ajuda de custo, calculada nas mesmas bases da diária, desde que devidamente justificadas à Presidência da COSANPA, devendo ser formalizado processo específico, com justificativa expressa, evitando caracterização de habitualidade e riscos trabalhistas.

Art. 8º O período máximo para pagamento, a título de diárias, é de 30 (trinta) dias, para deslocamento em viagem nacional ou internacional.

Art. 9º As diárias não serão devidas:

- I — quando não houver pernoite e o deslocamento for inferior a 6 (seis) horas, mesmo fora do perímetro urbano do local de trabalho do empregado da COSANPA;
- II — quando o deslocamento do membro da Diretoria Executiva ou empregado da COSANPA constituir exigência permanente do cargo, emprego ou função;
- III — com a finalidade de remunerar outros serviços ou encargos, sob pena de responsabilidade; e/ou
- IV — quando as despesas com alimentação, hospedagem ou permanência:
 - a) estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros;
 - b) forem arcadas por entidade pública ou privada; e/ou
 - c) forem alheias aos objetivos da viagem nacional ou internacional em missão oficial ou de estudos.

Parágrafo único. Os deslocamentos dentro da Região Metropolitana de Belém (RMB) estão incluídos na hipótese do inciso I do caput deste artigo, salvo quando a solicitação for de empregado em missão lotado em sede diversa desses municípios.

CAPÍTULO III — DO ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM

Art. 10. São definidas como Adiantamento de Despesas de Viagem os valores destinados a custear despesas de viagem relacionadas à compra de passagens rodoviárias e rodoflúviais, locação de



(91)3202-8400



cosanpagab@cosanpa.pa.gov.br

Av. Magalhães Barata, 1201

Cep: 66.060-901

Belém - Pará



cosanpa



cosanpa



cosanpaoficial



veículos, bem como despesas adicionais que podem ocorrer em razão da atividade a ser desenvolvida em missão oficial ou de estudos, quando autorizado pela autoridade competente.

§ 1º São consideradas as despesas de deslocamento do local de desembarque/embarque tendo como referência o local da hospedagem ou local da missão, cujas despesas extrapolem os valores cobertos por diárias, devendo ser devidamente justificadas e comprovadas.

§ 2º Serão classificadas assim também aquelas relacionadas com despachos de materiais e equipamentos da COSANPA, despesas com serviços de postagem e de cartórios, entre outras decorrentes das atividades desenvolvidas, desde que justificadas e comprovadas.

Art. 11. A solicitação de adiantamento de despesas de viagem deve ser motivada antecipadamente à autoridade competente no processo original de solicitação de concessão de diárias de viagem.

§ 1º A comprovação de sua utilização deve ocorrer mediante documentação a ser anexada ao processo único de solicitação de concessão de diárias de viagem, para a devida prestação de contas (processo original).

§ 2º No caso de incidência de forma imprevista de outras despesas de viagem, o reembolso deve ser solicitado à autoridade competente, mediante a sua comprovação documental. O processo de solicitação de reembolso deve ser anexado ao processo original de concessão de diárias.

7

CAPÍTULO IV — DO ATO DE CONCESSÃO E DO PAGAMENTO

Art. 12. As Diárias e o Adiantamento de Despesas de Viagem serão solicitados à autoridade competente, encaminhada pela chefia imediata do empregado com a formalização do pedido por um único processo (PAE ou outro que vier a substituí-lo), de acordo com o modelo de Requisição de Viagem, de que trata o Anexo II desta Resolução, contendo, no mínimo:

- I — nome completo, Matrícula (DRT), cargo/função e lotação do empregado da COSANPA a ser beneficiado com a concessão de diária nos termos desta Resolução;
- II — descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento, com a justificativa do deslocamento;
- III — indicação do local ou dos locais de destino;
- IV — período previsto para o deslocamento;
- V — valor unitário, quantidade de diárias e a importância a ser paga;
- VI — número do processo administrativo; e



(91)3202-8400



cosanpagab@cosanpa.pa.gov.br

Av. Magalhães Barata, 1201

Cep: 66.060-901

Belém - Pará



cosanpa



cosanpa



cosanpaoficial

VII — número do empenho da despesa.

§ 1º No caso de solicitação de diárias fora do prazo mínimo, deverá ocorrer a sua justificativa expressa no processo original.

§ 2º Não poderá ser solicitada a concessão de diárias ao membro da Diretoria Executiva, empregados da COSANPA ou colaborador eventual que estiver com pendências de prestação de contas de recursos recebidos, quer sejam diárias ou qualquer tipo de adiantamento, cabendo ao solicitante a investigação prévia junto ao Controle Interno e/ou ao setor financeiro.

Art. 13. O prazo mínimo para a solicitação de que trata o art. 12 e o art. 10 desta Resolução é de:

I — 5 (cinco) dias úteis antes da viagem nacional; ou

II — 10 (dez) dias úteis antes da viagem internacional.

Art. 14. Após a solicitação de que trata o art. 12 e o art. 10 desta Resolução, deverá ser publicado no Diário COSANPA (quando em vigor) o ato de concessão de diária, contendo as seguintes informações essenciais:

I — nome completo, Matrícula (DRT), cargo/função e lotação do empregado beneficiado;

II — a descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento;

III — a indicação do local ou dos locais de destino;

IV — o período previsto para o deslocamento; e

V — o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância a ser paga.

§ 1º Na ausência do citado instrumento de publicação, segue-se o mesmo rito.

§ 2º Após o processamento do pagamento das diárias pela Diretoria Financeira e de Mercado (DFM) ou a que vier substituí-la, o processo original deve ser encaminhado à Unidade de Controle Interno para a análise de conformidade e posteriormente encaminhado para a Diretoria ou Chefia Superior a que o beneficiário estiver subordinado, para que seja providenciada a juntada de documentos para a prestação de contas.

§ 3º O setor financeiro é responsável pelo controle de concessão de diárias e adiantamento de viagem e pela respectiva baixa e arquivamento do processo após a aprovação da prestação de contas.

Art. 15. A aprovação da autorização da diária e o respectivo empenho e pagamento da viagem nacional ou internacional deverá ocorrer antecipadamente e expressamente chancelada pela autoridade competente.



(91)3202-8400



cosanpagab@cosanpa.pa.gov.br

Av. Magalhães Barata, 1201

Cep: 66.060-901

Belém - Pará



cosanpa



cosanpa



cosanpaoficial

§ 1º A autoridade competente para aprovar a autorização de viagem e seu respectivo empenho e pagamento é o Presidente da COSANPA ou outra autoridade por ele delegada por meio de Portaria.

§ 2º A diária será paga de uma só vez.

§ 3º Em caso de emergência, as despesas relativas à viagem nacional ou internacional em missão oficial ou de estudos poderão ser autorizadas, processadas e pagas no decorrer da viagem ou em momento posterior à sua ocorrência, bem como a complementação de diárias, desde que motivada e comprovada.

§ 4º As etapas de solicitação, autorização, pagamento e análise da prestação de contas deverão observar a segregação de funções, sendo vedada a concentração de competências em um único agente.

Art. 16. A viagem nacional em missão oficial ou de estudos será autorizada pelo Presidente da Companhia, em relação aos diretores e empregados da COSANPA.

§ 1º A concessão das diárias será realizada no mesmo ato de autorização da respectiva viagem de que trata o caput deste artigo.

§ 2º A competência para a concessão de diárias de colaborador eventual será determinada de acordo com o caput deste artigo.

Art. 17. A viagem internacional em missão oficial ou de estudos será autorizada pelo(a) Governador(a) do Estado do Pará.

§ 1º Após a autorização de que trata o caput deste artigo, o processamento da concessão das diárias será realizado de acordo com o art. 14 desta Resolução.

§ 2º Ainda que o período de viagem nacional ou internacional se estenda até o exercício financeiro seguinte, a despesa será considerada como realizada integralmente no exercício da autorização, observada a obrigatoriedade de prévio empenho e disponibilidade orçamentária.

Art. 18. Somente será permitida a concessão de diárias e adiantamento de despesas de viagem nos limites dos recursos orçamentários do exercício em que ocorrer a viagem.

CAPÍTULO V — DA RESTITUIÇÃO E DO REEMBOLSO

Art. 19. São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diárias à Administração da COSANPA:

I — quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada;



COMPANHIA
DE SANEAMENTO
DO PARÁ



- II — quando a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos inicialmente;
- III — quando o beneficiário aferir a necessidade de restituição, justificadamente; e
- IV — quando a unidade de Controle Interno, responsável pela análise da prestação de contas, aferir a necessidade de restituição, nos termos desta Resolução e da legislação aplicável.

§ 1º O prazo para a restituição do saldo ou da totalidade das diárias pelo empregado é de 5 (cinco) dias úteis, contados:

- I — do dia seguinte à data prevista para o início da viagem, no caso do inciso I do caput deste artigo;
- II — da data do efetivo retorno da viagem, no caso dos incisos II e III do caput deste artigo; ou
- III — da notificação recebida pelo empregado da COSANPA, no caso do inciso IV do caput deste artigo.

§ 2º Na hipótese de o retorno ocorrer antes da data prevista, será devida a restituição das diárias proporcionalmente à abreviação da viagem.

§ 3º Em caso de cancelamento da viagem nacional ou internacional, o valor das diárias deverá ser inteiramente restituído.

§ 4º Em caso de cancelamento da viagem nacional ou internacional, será dispensável a prestação de contas, salvo se o empregado já tiver realizado despesa para a viagem, sendo cabível o ressarcimento mediante comprovação da realização da despesa.

§ 5º Aplica-se o caput deste artigo, seus incisos e parágrafos em relação ao adiantamento de viagem para outras despesas.

Art. 20. A restituição de valores se realizará por iniciativa do empregado, mediante depósito direto na conta bancária em nome da COSANPA, conforme indicação do setor financeiro, cuja comprovação documental deverá ser juntada ao processo original de concessão.

Parágrafo único. Aplicam-se, no que couberem, as disposições desta Resolução ao reembolso de diárias, observados os princípios da economicidade, razoabilidade, motivação e interesse público, devidamente registrados no processo administrativo.

Art. 21. Será admitido, excepcionalmente, o pagamento de diárias/adiantamento de despesas de viagem, a título de reembolso, na ocorrência posterior ou concomitante do deslocamento em uma das seguintes hipóteses:



(91)3202-8400



cosanpagab@cosanpa.pa.gov.br

Av. Magalhães Barata, 1201

Cep: 66.060-901

Belém - Pará



cosanpa



cosanpa



cosanpaoficial

- I — quando autorizada a prorrogação do período de afastamento pela Presidência da COSANPA, acompanhada de justificativa;
- II — quando houver reajuste do valor da diária durante o afastamento do empregado; e/ou
- III — nos casos emergenciais, quando não houver possibilidade de cumprimento dos prazos para a solicitação, a concessão e/ou o pagamento nas formas previstas nesta Resolução, observada a necessidade de caracterização da emergência, a respectiva justificativa e a autorização da Presidência da Companhia; e
- IV — quando incorrerem outras despesas de viagem não previstas.

CAPÍTULO VI — DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22. Para fins de prestação de contas, o processo de diárias deverá conter, no mínimo:

- I — a solicitação prevista no art. 12 desta Resolução;
- II — o ato concessivo e sua respectiva publicação no Diário COSANPA (quando em vigor);
- III — identificação do número do processo administrativo;
- IV — a nota de empenho;
- V — a autorização para a viagem emitida pela Presidência da COSANPA, observada a possibilidade de delegação quando houver;
- VI — a ordem bancária;
- VII — o Relatório de Viagem, conforme modelo do Anexo III desta Resolução;
- VIII — o Relatório Diário do Motorista (RDM), quando aplicável em deslocamento em veículo oficial ou locado pela COSANPA;
- IX — os documentos que comprovam a viagem e o cumprimento do serviço executado ou a participação em evento; e
- X — documentos que comprovam a utilização de adiantamento de despesas de viagem, quando necessária a sua aplicação.

Parágrafo único. Será admitida a apresentação de documentos em conjunto por vários empregados, desde que atendam à necessidade de comprovação no processo de prestação de contas.

Art. 23. O beneficiário fica obrigado à apresentação do Relatório de Viagem e demais documentos que comprovam a viagem, quer seja em missão oficial ou de estudos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar de seu retorno da viagem.

Parágrafo único. Além dos documentos previstos no caput deste artigo, deverá ser apresentada a cópia de certificado ou comprovante de frequência, nos casos de missão de estudos.

Art. 24. A efetiva realização da viagem será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I — cópias dos comprovantes de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo, e dos bilhetes das passagens rodoviárias e/ou hidroviárias; e/ou
- II — qualquer outro documento ou registro que comprove a participação na missão oficial ou de estudos.

Parágrafo único. Se necessário, poderão ser solicitados ao beneficiário das diárias os documentos complementares para a prestação de contas, por intermédio de sua chefia imediata.

Art. 25. Os documentos de que trata o art. 22 desta Resolução e os demais necessários para a prestação de contas serão anexados ao processo inicial (processo original do pedido) e encaminhados à unidade de Controle Interno para a conferência, compatibilidade de valores, economicidade e atendimento de interesse público.

Parágrafo único. Após a assinatura do Presidente, os autos retornarão à unidade de Controle Interno para encaminhamento ao setor financeiro para o controle de prestação de contas e arquivamento.

Art. 26. Caso a prestação de contas do empregado da COSANPA esteja regular, a unidade de Controle Interno emitirá certidão de aprovação, que deverá ser assinada em conjunto com o Presidente da COSANPA ou autoridade por ele delegada por meio de Portaria, e juntada aos autos do processo original.

Parágrafo único. Na hipótese de não regularização da pendência em relação à apresentação de documentos que não permita a aprovação da prestação de contas pelo beneficiário, a Unidade de Controle Interno poderá adotar as seguintes medidas, conforme o caso:

- I — informar à DFM (ou outra que vier lhe substituir) quanto à restrição de pagamento de diárias e adiantamentos ao beneficiário até que seja sanada a pendência; e

II — concomitantemente, informar à Presidência da COSANPA sobre a falta de regularização de prestação de contas por parte do beneficiário, a fim de que sejam adotadas as demais medidas julgadas necessárias.

Art. 27. Na hipótese de ser identificada alguma irregularidade, como a necessidade de documentação complementar ou de reembolso ou restituição, a unidade de Controle Interno emitirá relatório indicando as inconsistências juntando ao processo original, do qual dará ciência ao beneficiário, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, adote as medidas necessárias quanto à regularização.

Parágrafo único. Caso seja indispensável a abertura de um novo processo, este deverá ser anexado ao processo original.

Art. 28. O processo de concessão de diárias de viagem deverá ser unificado em todas as suas fases até o seu arquivamento pela DFM.

Art. 29. A unidade ou setor demandante do convite de colaborador eventual fica responsável pela sua respectiva prestação de contas.

CAPÍTULO VII — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. No que se refere a horas extras em razão de viagem/deslocamento em serviço tratadas na Cláusula 7ª e seus itens do Acordo Coletivo de Trabalho 2025 a 2027, terão tratamento apartado ao processo de concessão de diárias em função de natureza e função diversas ao que se refere a diárias e a adiantamento de despesas de viagem. A sua documentação comprobatória deverá ser encaminhada ao setor competente para o seu processamento.

Art. 31. Compete à Diretoria Executiva da COSANPA a submissão de atos normativos complementares sobre a matéria de concessão de diárias e adiantamento de viagem, para análise e aprovação pelo Conselho de Administração da COSANPA.

Art. 32. Ficam aprovadas as Tabelas de Valores de Diárias (Anexo I), o modelo de Formulário de Requisição de Viagem (Anexo II), o modelo de Relatório de Viagem (Anexo III), o modelo de Relatório Diário do Motorista (Anexo IV) e a Justificativa de Reembolso de Diárias/Adiantamento de Despesas de Viagem (Anexo V), cujos conteúdos integram a presente Resolução como se nela transcrito estivessem.

Art. 33. Ficam revogadas as Resoluções de Diretoria nº 10, 11 e 12, aprovadas no ano de 2023, que se referem à solicitação, concessão de diárias e de adiantamento de viagem, além da respectiva prestação de contas, e demais dispositivos em contrário.



COMPANHIA
DE SANEAMENTO
DO PARÁ



Art. 34. As disposições desta Resolução quanto à concessão de diárias e adiantamento de despesas de viagem aplicam-se aos membros do Conselho de Administração em deslocamentos da sede da alta administração da COSANPA, classificando-os no Nível I da Tabela do Anexo I, em razão de motivos funcionais relacionados à Companhia, quanto aos seus procedimentos, direitos e deveres.

Art. 35. Os casos omissos serão tratados pela Diretoria Executiva e levados à apreciação do Conselho de Administração da COSANPA.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação em Reunião do Conselho de Administração da COSANPA, devendo ser arquivada em livro próprio de atas e registrada na Junta Comercial do Estado do Pará — JUCEPA, nos termos do § 3º do art. 40 do Estatuto Social, por produzir efeitos de natureza normativa interna de caráter geral.

Belém (PA), 23 de abril de 2026.

José Dilson Melo de Souza Júnior

Presidente do Conselho de Administração — COSANPA

Jeanderson da Silva Saraiva

Membro Titular do Conselho de Administração — COSANPA

Luís André Henderson Guedes de Oliveira

Membro Titular do Conselho de Administração — COSANPA

Dina Elarrat Araújo Gama

Membro Titular do Conselho de Administração — COSANPA

Ângela Serra Sales

Membro Titular do Conselho de Administração — COSANPA

(substituindo o Membro Titular Luiziel Guedes)

Walter Costa Junior

Membro Suplente do Conselho de Administração — COSANPA



(91)3202-8400



cosanpagab@cosanpa.pa.gov.br

Av. Magalhães Barata, 1201

Cep: 66.060-901

Belém - Pará



cosanpa



cosanpa



cosanpaoficial



COMPANHIA
DE SANEAMENTO
DO PARÁ



GOVERNO DO
PARÁ

(ocupando vaga decorrente do desligamento do Membro Titular Romolo Martins)

Wilkson David Oliveira Matos

Membro Suplente do Conselho de Administração — COSANPA

ANEXO I — TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

NÍVEIS	NACIONAL		INTERNACIONAL		
	No Estado do Pará (R\$)	Outros Estados (R\$)	América do Sul e Central (US\$)	Zona do Euro (€)	Demais Localidades no Exterior (US\$)
NÍVEL I — Presidente e Diretores	R\$ 287,34	R\$ 582,20	US\$ 318,00	€ 381,00	US\$ 381,00
NÍVEL II — Assessores e demais empregados não contemplados no Nível I	R\$ 247,07	R\$ 527,10	US\$ 286,00	€ 342,00	US\$ 342,00

Notas: Os valores internacionais em Dólar (US\$) e Euro (€) são pagos em moeda corrente, calculados com base na cotação comercial de referência do Banco Central do Brasil do dia anterior ao lançamento da nota de empenho (art. 7º). Os membros do Conselho de Administração classificam-se no Nível I (art. 34).

15

ANEXO II — FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE VIAGEM

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA — RC Nº 003/2026

NOME	
CARGO	
DRT	
LOTAÇÃO	
OBJETIVO E JUSTIFICATIVA	
DESTINO	
OBSERVAÇÕES	
PERÍODO DE DESLOCAMENTO	Data inicial: _____ Data final: _____ Total de diárias: _____
HORÁRIO DE SAÍDA E CHEGADA	Hora saída: _____ Hora chegada: _____



(91)3202-8400



cosanpagab@cosanpa.pa.gov.br

Av. Magalhães Barata, 1201

Cep: 66.060-901

Belém - Pará



cosanpa



cosanpa



cosanpaoficial



COMPANHIA
DE SANEAMENTO
DO PARÁ



GOVERNO DO
PARÁ

VALOR TOTAL DE DIÁRIAS	Quantidade: _____ Valor unitário (R\$): _____ Valor total (R\$): _____
RESTRIÇÃO OU DEFICIÊNCIA (TEMPORÁRIA/PERMANENTE)	SIM () NÃO () Tipo de necessidade: _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que a viagem solicitada guarda relação direta com as atividades institucionais da COSANPA, nos termos da RC nº 003/2026.

Local e data: _____ Assinatura: _____

**Se houver necessidade de acompanhante, preencher formulários individuais.*

ANEXO III — MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM — RC Nº 003/2026

BENEFICIÁRIO	
CARGO	
DRT	
UNIDADE	
OBJETIVO	
DESTINO	
PERÍODO	
OBSERVAÇÃO	
MEIO DE TRANSPORTE	() Aéreo () Rodoviário () Fluvial () Carro Oficial

16

Descrever detalhadamente as atividades realizadas durante o período da viagem (Dia/__: __; Dia/__: __; Dia/__: __).

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- () Comprovantes de deslocamento (seq. ____)
- () Certificado de participação (seq. ____)
- () Ata, registro ou declaração de reunião (seq. ____)
- () Programação ou convite do evento (seq. ____)
- () Outros documentos pertinentes (seq. ____)

Declaro, para os devidos fins, que a viagem foi realizada exclusivamente a serviço da COSANPA, em conformidade com a RC nº 003/2026, e que as informações prestadas neste relatório são verdadeiras.

Local e data: _____ Assinatura: _____

**Carro Oficial: apresentar Relatório Diário do Motorista (Anexo IV).*



(91)3202-8400



cosanpagab@cosanpa.pa.gov.br

Av. Magalhães Barata, 1201

Cep: 66.060-901

Belém - Pará



cosanpa



cosanpa



cosanpaoficial



ANEXO IV — MODELO DE RELATÓRIO DIÁRIO DO MOTORISTA (RDM)

RELATÓRIO DIÁRIO DO MOTORISTA — RDM

1. IDENTIFICAÇÃO — Motorista	
Matrícula	
CNH / Validade	
Unidade	
2. DADOS DA VIAGEM — Data/Hora Saída	
Data/Hora Retorno	
Origem	
Destino(s)	
Finalidade	
3. VEÍCULO — Tipo	
Marca / Modelo	
Placa	
Nº Patrimônio	
4. QUILOMETRAGEM — Km Inicial	
Km Final	
Total Percorrido	
5. ABASTECIMENTO / DESPESAS	Tipo / Descrição / Valor (R\$) / Comprovante
6. OCORRÊNCIAS	() Não houve () Houve: _____
7. PASSAGEIROS	Nome / Cargo-Função

17

8. DECLARAÇÃO E ASSINATURAS — Declaro que as informações acima são verdadeiras e que a viagem foi realizada conforme solicitado, para fins de prestação de contas.

Motorista: _____ Data: _____ Chefia Imediata: _____ Data: _____



(91)3202-8400



cosanpagab@cosanpa.pa.gov.br

Av. Magalhães Barata, 1201

Cep: 66.060-901

Belém - Pará

cosanpa

cosanpa

cosanpaoficial



ANEXO V — JUSTIFICATIVA DE REEMBOLSO DE DIÁRIAS / ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM

JUSTIFICATIVA DE REEMBOLSO — RC Nº 003/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO — Processo nº	
Unidade	
Data	
2. BENEFICIÁRIO — Nome	
Matrícula	
Cargo / Função	
3. DADOS DA VIAGEM — Destino	
Período	
Finalidade da viagem	

18

4. MOTIVO DO REEMBOLSO

- () Prorrogação da viagem
() Insuficiência de diárias concedidas
() Situação emergencial
() Despesas imprevistas necessárias à missão
() Outro: _____

Descrição detalhada da justificativa: _____

5. VALORES — Valor originalmente concedido (R\$): _____ Valor adicional solicitado (R\$): _____ Valor total da despesa (R\$): _____

6. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ANEXADOS

- () Comprovantes de hospedagem
() Comprovantes de alimentação
() Comprovantes de transporte
() Outros: _____

7. DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO — Declaro que as despesas acima descritas foram efetivamente realizadas em razão da missão institucional, sendo necessárias à execução das atividades, e que apresento os documentos comprobatórios correspondentes.

Assinatura do beneficiário: _____ Data: _____

8. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA: () Favorável () Não favorável Justificativa:

Assinatura: _____ Data: _____



(91)3202-8400



cosanpagab@cosanpa.pa.gov.br

Av. Magalhães Barata, 1201

Cep: 66.060-901

Belém - Pará

cosanpa

cosanpa

cosanpaoficial



ASSINATURAS

Número do Protocolo: 2026/2768128

Anexo/Sequencial: 6

Este documento foi assinado eletronicamente na forma do Art. 6º do Decreto Estadual Nº 2.176, de 12/09/2018.

Assinatura(s) do Documento:

Assinado eletronicamente por: Gilberto Júlio Rocha Soares Vasco,

CPF: ***.131.002-**

Em: 15/06/2026 09:40:03

Aut. Assinatura: fb40cec919d9fa627a8762b7488950fbf880ada0fde3d3cc102f9a819f2ca62b



Identificador de autenticação: 2bbc6c1f-a1e6-453b-8c97-f7283ff6d0f5

Confira a autenticidade deste documento em

<https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>