

PORTARIA COSEMS/MG Nº 39/2025

O Presidente do COSEMS MG – Conselho de Secretárias Municipais de Saúde de Minas Gerais, no uso de suas atribuições estatutárias, especialmente o Art. 10, § 1º, letra “j”, resolve aprovar a presente revisão e também a atualização das tabelas do regulamento que foi instituído através da portaria 03/2022, com normas e valores atuais relativas as despesas de viagens e prestação de contas.

Esta portaria entrará em vigor na data da sua assinatura e publicação no site oficial do COSEMS MG.

Belo Horizonte, 15 de maio de 2025.



EDIVALDO FARIAS DA SILVA FILHO
PRESIDENTE

REGULAMENTO DESPESAS DE VIAGENS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Institui normas gerais para a concessão de passagens, hospedagens, auxílios mobilidade, auxílio alimentação, pagamento de diárias e prestação de contas, no âmbito do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Minas Gerais – COSEMS/MG e dá outras providências.

Considerando que o COSEMS/MG recebe recursos originários da Portaria de Consolidação nº 06/2017, por intermédio do Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde - CONASEMS;

Considerando os basilares da Administração pública, em especial os princípios da razoabilidade, do interesse público e da economicidade;

Considerando que o Presidente, Vice-Presidente e Diretor Financeiro, assim como também ao seu corpo técnico e funcional cumpre observar os preceitos da Administração Pública e especialmente os Princípios estabelecidos no Art. 37, caput, da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de normatizar e dar transparência aos atos da Instituição quanto às verbas destinadas as despesas de viagens e correlatas, assim como a devida prestação de contas;

RESOLVE aprovar a atualização do regulamento com normas gerais para a concessão de passagens, hospedagens, auxílios mobilidade, auxílio alimentação e pagamento de diárias, vigorando com as seguintes disposições:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- O Presidente, Primeiro e Segundo Vice-Presidente, Diretor Geral, Primeiro e Segundo Diretor Financeiro, Secretário Executivo, Membros do Conselho Fiscal, Secretários Municipais de Saúde, Assessores Pessoa Jurídica e Pessoa Física, Técnicos, funcionários e outras pessoas designadas para desenvolverem atividades de representação institucional, participação em eventos, treinamentos e capacitação profissional e demais atividades correlatas, que impliquem em deslocamentos de seus domicílios, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, farão jus ao recebimento de passagens, hospedagens, auxílios mobilidade, auxílio alimentação e diárias, e, também prestarão contas, na forma prevista neste Regulamento.

Parágrafo único – Só serão concedidas diárias para o Presidente, Primeiro e Segundo Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Diretor Financeiro e funcionários do escritório nível central, conforme normas previstas no capítulo VI.

Art. 2º- As concessões e os pagamentos aqui definidos pressupõem a observância do interesse institucional e que o motivo do deslocamento esteja comprovado e justificado, observada ainda a pertinência entre a razão do deslocamento e as atribuições das atividades desempenhadas.

CAPÍTULO II - DA CONCESSÃO DE PASSAGENS

Art. 3º- A emissão dos bilhetes de passagens aéreas, para aqueles que tiverem esse custeio específico previsto na convocação do evento de trabalho e representação institucional, será realizada a partir da reserva solicitada ao Departamento de Compras, Logística e Eventos do COSEMS/MG, mediante o preenchimento dos dados do beneficiário e da viagem no Sistema de Logística – SISLOG.

§ 1º- Findado o prazo de solicitação de custeio de passagem aérea no SISLOG o COSEMS/MG fica isento da responsabilidade da realização da emissão da passagem, restando a possibilidade de deslocamento por via terrestre.

§ 2º – A solicitação ficará condicionada a inexistência de pendências do beneficiário no SISLOG, bem como à aprovação pelo departamento de Compras e Logística.

Art. 4º- Caberá ao Departamento de Compras, Logística e Eventos, após o preenchimento das informações no SISLOG com a sugestão de horário prevista no formulário, a verificação da passagem de menor preço que atenda ao horário da reunião ou evento.

Parágrafo único - As passagens só poderão ser solicitadas considerando os seguintes prazos:

I – Ida com no máximo 1 (um) dia de antecedência;

II – Retorno ao local de domicílio, no máximo 24 (vinte e quatro) horas após o término do evento.

Art. 5º- Não será possível o cancelamento e alteração das passagens após a confirmação da participação no evento e o aceite no Termo de Compromisso.

§ 1º. Caso o beneficiário decida efetuar qualquer alteração, deverá arcar com os custos e justificar no Relatório de Despesas o motivo da alteração.

§ 2º. São exceções ao § 1º os casos de doenças comprovadas com atestado médico ou outras hipóteses que deverão ser apresentadas e devidamente justificadas pelo interessado ao Departamento de Compras, Logística e Eventos e estarão sujeitas à análise desse Departamento e Secretaria Executiva.

Art. 6º- A concordância no Termo de Compromisso implica aceitação tácita, por parte do beneficiário, ao compromisso de ressarcir ao COSEMS/MG todos os valores despendidos no interesse de garantir a sua participação na atividade proposta, em caso de não comparecimento, observado o parágrafo 2º do Artigo 6º.

Art. 7º- As passagens deverão ser solicitadas através do SISLOG com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias corridos, contados da data prevista da viagem, ressalvados os casos extemporâneos, cuja necessidade do trabalho assim o justifique.

§ 1º. - Nos casos de solicitações de passagens enviadas fora do prazo estipulado neste artigo a emissão deverá ser, obrigatoriamente, autorizada pela pessoa responsável pelo Departamento de Compras e Logística e Secretaria Executiva.

§ 2º. As passagens adquiridas serão enviadas para o e-mail cadastrado no SISLOG.

Art. 8º- As passagens, no caso de transporte rodoviário, quando solicitadas pelo SISLOG e desde que esteja dentro da área de trabalho do solicitante, serão adquiridas pelo próprio usuário e o reembolso será efetuado conforme previsto no "Capítulo VII - Da Prestação de Contas e Reembolsos".

CAPÍTULO III - DO CUSTEIO DE HOSPEDAGENS

Art. 9º- A reserva da hospedagem, para aqueles que tiverem esse custeio específico previsto na convocação para o evento de trabalho e representação institucional, será realizada a partir da solicitação efetuada ao Departamento de Compras, Logística e Eventos, através do SISLOG, mediante aceite do Termo de Compromisso e preenchimento dos dados do beneficiário e da viagem.

§ 1º. Findado o prazo de solicitação de custeio de hospedagem no SISLOG o COSEMS MG fica isento da responsabilidade da realização da reserva.

§ 2º. A solicitação ficará condicionada a inexistência de pendências do beneficiário no SISLOG, bem como à aprovação pelo departamento de Compras, Logística e Eventos.

Art. 10- A concordância no Termo de Compromisso implica aceitação tácita, por parte do beneficiário, ao compromisso de ressarcir ao COSEMS/MG todos os valores despendidos no interesse de garantir a sua participação na atividade proposta em caso de não comparecimento.

Parágrafo único – São exceções ao caput os casos de doenças comprovadas com atestado médico ou outras hipóteses que deverão ser apresentadas e devidamente justificadas pelo interessado ao Departamento de Compras, Logística e Eventos e estarão sujeitas à análise desse Departamento e Secretaria Executiva.

Art. 11- Os participantes, sempre que possível, serão acomodados em apartamentos duplos e triplos, respeitando-se o gênero sexual e as seguintes condições:

I- Caso o beneficiário opte por apartamento *single* arcará com a diferença de hospedagem.

II -Caso o beneficiário decida levar acompanhante terá que arcar com todo o custo, perdendo inclusive, o direito do próprio custeio integral, para que assim o COSEMS não tenha que arcar com o custo de dois apartamentos singles, em detrimento de apenas um duplo.

III- A hospedagem será para, no máximo, 1 (um) dia de antecedência da reunião ou evento e, no máximo, para 24 (vinte e quatro) horas após o término.

IV- As despesas com frigobar, telefone e outros serviços prestados pelo hotel serão de responsabilidade exclusiva do hóspede.

Art. 12- Para os casos não contemplados no artigo 10, as hospedagens serão pagas via reembolso, conforme normas descritas no "Capítulo VII - Da Prestação de Contas", limitado o valor ao constante no AnexoV.

§ 1º. A hospedagem acima do valor permitido dependerá de autorização prévia do Departamento de Compras, Logística e Eventos e Secretaria Executiva.

§ 2º. O valor fixado no Anexo V deste Regulamento poderá ser atualizado, uma única vez ao ano, devendo ser utilizado como base a pesquisa de mercado, mediante aprovação expressa do Presidente.

CAPÍTULO IV - DO AUXÍLIO COM A MOBILIDADE

Art. 13- O auxílio com a mobilidade, para aqueles que tiverem este custeio específico descrito na convocação, possui caráter nitidamente indenizatório, gerado a partir do afastamento, em circunstâncias de participação em eventos de trabalho e representação institucional.

SEÇÃO I – DOS TRANSLADOS

Art. 14- Traslado até o local de embarque e, do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, **quando couber**, deverão ser realizados através do aplicativo UBER Corporativo e 99 Taxi Corporativo do COSEMS MG, ou outro dispositivo que porventura vier a ser adotado pela instituição.

§ 1º - O traslado via aplicativos é apenas para os seguintes deslocamentos:

- a) Local de origem até o local do evento, e retorno do local do evento até o local de origem.
- b) Local de origem até aeroporto ou rodoviária, e no retorno, o deslocamento do aeroporto ou rodoviária até o local de origem.

§ 2º- A utilização do transporte via aplicativos é limitada a uma viagem por trecho.

§ 3º – Não serão reembolsadas despesas com aplicativos realizadas com o uso do aplicativo particular, fora do perfil corporativo COSEMS/MG.

§ 4º As viagens fora dos trechos permitidos no parágrafo 1º não serão custeadas pelo COSEMS MG, deverão ser ressarcidas, quando for o caso, e gerará uma pendência no SISLOG.

SEÇÃO II – DO AUXÍLIO MOBILIDADE VIA CARTÃO ELETRÔNICO

Art. 15- Terão direito ao auxílio mobilidade, na modalidade de cartão eletrônico, somente os participantes que tiverem esse custeio específico descrito na convocação.

Art. 16- Para as convocações realizadas pelos apoiadores para os Técnicos e Secretários Municipais de Saúde, referente as reuniões de território, caberá ao Apoiador a habilitação deste custeio para os participantes convocados.

Art. 17- Para que este custeio seja liberado, a presença dos participantes no evento deverá ser registrada, no SISLOG, pelo responsável pela reunião, da seguinte forma:

- a) Pelo apoiador, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o evento, em eventos convocados pelo mesmo;
- b) Pelo assessor técnico, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o evento, em eventos em que aquele assessor seja o responsável técnico;
- c) Pelo departamento de Compras, Logística e Eventos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o evento, em eventos convocados pelo mesmo.

§ 1º. Findo esse prazo, o evento é encerrado e o sistema é automaticamente fechado.

§ 2º. As recargas ficarão condicionadas ao devido registro no SISLOG e não serão realizadas recargas de eventos já encerrados.

Art. 18- As listas de presença dos participantes, devidamente assinadas, deverão ser enviadas de forma física, via Correios, mensalmente, até o dia 30 de cada mês.

Art. 19- Para os casos em que não haja convocação no SISLOG, o auxílio mobilidade do Presidente, Primeiro e Segundo Vice-presidente, Primeiro e Segundo Diretor Financeiro e Secretário Executivo, na modalidade cartão eletrônico, será realizado mediante cálculo da quilometragem entre o local de origem até o endereço da sede do COSEMS/MG, realizado pelo departamento de Compras, Logística e Eventos com o auxílio da ferramenta do *Google Maps*.

Art. 20- Todas as recargas serão realizadas uma vez ao mês, logo após a realização da reunião da CIB Estadual. Para os meses em que não houver a reunião da CIB, a recarga será feita no dia 20.

§ 1º - Não serão realizadas recargas fora desse período e/ou de períodos anteriores, por erro ou omissão do registro da presença no SISLOG, conforme descrito nos § 1º, § 2º e § 3º do Art. 17.

§ 2º- As solicitações podem ser acompanhadas pelo SISLOG, através do "Status do Custeio".

Art. 21- O saldo da recarga no cartão eletrônico não utilizado dentro de 90 (noventa) dias fica em suspensão, automaticamente, de acordo com as regras da administradora do cartão.

Parágrafo único – Após este período cabe ao beneficiário entrar em contato, diretamente, com a Administradora do cartão e solicitar a reativação do crédito.

Art. 22- Os cartões eletrônicos dos Secretários Municipais de Saúde serão enviados para o Apoiador da sua regional. Cabe ao Secretário Municipal de Saúde providenciar a retirada do seu cartão com o Apoiador por ocasião da reunião mensal, via protocolo entre as partes.

§ 1º- Os cartões dos membros de comissão técnica SES/COSEMS serão entregues pessoalmente na reunião da comissão ou enviados pelo correio.

§ 2º- Os endereços dos apoiadores e membros de comissão deverão estar sempre atualizados no SISLOG para o recebimento do cartão.

Art. 23- Para fins de apuração da quilometragem para concessão do auxílio mobilidade, a distância é calculada do centro da cidade de origem até o centro da cidade de destino.

§ 1º- Quando a reunião acontece no município de domicílio do Apoiador, a recarga fica limitada a 12 (doze) km.

§ 2º- Caberá ao Departamento de Compras, Logística e Eventos a análise de todas as quilometragens solicitadas e sua autorização. Havendo discrepância a autorização da recarga estará sujeita a autorização da Secretaria Executiva.

SEÇÃO III – OUTROS AUXÍLIOS COM MOBILIDADE

Art. 24- As despesas com taxas de pedágio, quando devidas, serão pagas via reembolso, seguindo as normas descritas no “Capítulo VII - Da Prestação de Contas e Reembolso”.

Art. 25- As despesas com estacionamento, quando devidas, serão pagas via reembolso, seguindo as normas descritas no “Capítulo VII - Da Prestação de Contas e Reembolso”.

CAPÍTULO V - DO AUXÍLIO COM A ALIMENTAÇÃO

Art. 26- O auxílio alimentação, para aqueles que tiverem esse custeio previsto na convocação, possui caráter nitidamente indenizatório, em circunstâncias de participação em eventos de trabalho e representação institucional, podendo ocorrer de forma isolada ou complementar.

Parágrafo único. Só terão direito a esta indenização, a partir da data do afastamento, os apoiadores que estiverem fora da sua região de trabalho.

Art. 27- O auxílio alimentação, quando efetuado através do cartão alimentação, deverá ser solicitado ao departamento de Compras e Logística, mediante o preenchimento dos dados do beneficiário e da viagem no SISLOG.

Parágrafo único - A solicitação ficará condicionada a inexistência de pendências do beneficiário no SISLOG, bem como à aprovação pelo departamento de Compras e Logística.

Art. 28- As recargas são realizadas uma vez ao mês, logo após a reunião da CIB Estadual e as solicitações podem ser acompanhadas pelo SISLOG através do “Status do Custeio”.

Art. 29- O saldo da recarga no cartão alimentação não utilizado dentro de 90 (noventa) fica em suspensão, automaticamente, de acordo com as regras da administradora do cartão.

Parágrafo único – Após este período cabe ao beneficiário entrar em contato, diretamente, com a Administradora do cartão e solicitar a reativação do crédito.

Art. 30- O auxílio alimentação via reembolso, excluída bebida alcoólica, será devido para a equipe técnica de consultores, assessores e secretário executivo, que não possuem cartão eletrônico, observando as disposições do capítulo VII – Da Prestação de Contas. O valor limite do reembolso está previsto no Tabela do Anexo VI.

CAPÍTULO VI - DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Art. 31- As diárias serão geradas a partir do afastamento em circunstâncias de representação institucional e consistem em indenizações devidas do Presidente, Primeiro e Segundo Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Diretor Financeiro, que se afastarem de seus respectivos domicílios com a finalidade de representar o COSEMS/MG em outras localidades, dentro ou fora do Brasil, visando assim, o pagamento das despesas com hospedagem e alimentação.

Parágrafo único. Os beneficiários de diárias descritos neste artigo, não receberão, em hipótese alguma, custeio de hospedagem e alimentação.

Art. 32- Serão concedidas diárias para funcionários do Escritório Nível Central, que se afastarem de seus respectivos domicílios com a finalidade de representar a Instituição em outras localidades, dentro ou fora do Brasil, apenas nos casos em que o COSEMS MG não efetue a reserva da hospedagem.

Parágrafo único. Quando o Departamento de Compras, Logística e Eventos efetuar a reserva da hospedagem, ficará garantida ao funcionário a percepção da parcela referente a alimentação de 30% (trinta por cento) dos valores considerados no Anexo IV.

Art. 33- As diárias possuem caráter nitidamente indenizatório e não remuneratório, não incidindo sobre estas quaisquer encargos tributários.

Art. 34- O valor da diária deverá incluir o dia da viagem de ida e de volta e deverá ser suficiente para custear as despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 35- As diárias serão concedidas por tempo de afastamento da sede de origem do beneficiário em razão de evento ou atividade de representação institucional, na seguinte proporção:

I - Uma diária, para o período relativo a cada pernoite a partir do afastamento do domicílio ou da sede de origem;

II - Meia diária, para o período relativo a cada dia de afastamento do domicílio ou da sede de origem, sem necessidade de pernoite.

Art. 36- No caso de o deslocamento exigir mais de um dia em trânsito, seja na ida ou no retorno, a concessão de diárias deve ser justificada.

Parágrafo único. Na hipótese anterior, havendo a comprovada necessidade de pernoite, poderá ser aplicado o disposto no inciso II do artigo anterior, desde que devidamente justificado por quem solicitou o pagamento.

Art. 37- Aquele que for o beneficiário do recebimento de diárias deverá apresentar, no ato da solicitação, Relatório de Solicitação de Diária preenchido e assinado, conforme Anexo III, com a devida justificativa para a qual o beneficiário foi designado.

Parágrafo único. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada a sua prorrogação, o beneficiário fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que solicitados conforme previsto nesse artigo.

Art. 38- As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, com antecedência de até 03 (três) dias da data reservada para o afastamento, desde que solicitadas com antecedência de 48:00 (quarenta e oito) horas, via GPI (Gestão Pública Integrada), para o destinatário: financeiro@cosemsg.org.br, observando-se o seguinte:

§ 1º. Quando as solicitações forem de caráter emergencial, as diárias poderão ser processadas durante o decorrer do afastamento, hipótese em que serão pagas no prazo máximo de 24:00 (vinte e quatro) horas.

§ 2º. A concessão de diárias com afastamento a partir de sexta-feira, bem como as que incluam feriados, estará sujeita à justificativa da efetiva necessidade de trabalho nesses dias.

Art. 39- Deverão ser restituídas pelo beneficiário, em até 07 (sete) dias, contados da data de retorno ao domicílio ou à sede originária do COSEMS/MG, as diárias recebidas e não utilizadas ou nos casos em que, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem ou o embarque ocorrer em data posterior ao inicialmente previsto ou em caso de retorno antecipado.

§ 1º. Deverão ser também restituídas em sua totalidade, no prazo estabelecido no parágrafo anterior, as diárias recebidas pelo beneficiário quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§ 2º. A restituição de diárias tratadas neste artigo ocorrerá exclusivamente mediante crédito na conta corrente que as concedeu, devendo tal ato ser comprovado perante o Departamento Financeiro do COSEMS/MG.

Art. 40- As diárias serão autorizadas pelo Presidente. Nos casos em que o Presidente for o beneficiário será autorizada pelo Primeiro Diretor Financeiro ou Secretário Executivo, sem prejuízo das prerrogativas do Presidente de deliberar sobre os demais aspectos da viagem envolvida.

Art. 41- Os valores das diárias são aqueles da tabela que constitui o Anexo IV desta Portaria, respeitando a condição de eventualidade e transitoriedade no afastamento.

Art. 42- Os condicionantes da eventualidade e transitoriedade no afastamento aplicam-se nos seguintes casos:

- a) Participação em reuniões da diretoria, reunião ordinária do COSEMS estadual e CIB/SUS/MG ou da Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária ou ainda de outros eventos patrocinados pelo COSEMS/MG;
- b) Participação em atividades de preparação e/ou organização das atividades referidas no item anterior;
- c) Participação em Câmaras Técnicas, reuniões, eventos, congressos e atividades diversas;
- d) Participação em cursos de aperfeiçoamento e capacitação;
- e) Realização de atividades inerentes ao cargo de Gestão, em conformidade com o Estatuto.

Art. 43. O valor fixado no Anexo IV deste Regulamento poderá ser atualizado uma única vez no ano, devendo ser utilizada para tal fim uma pesquisa de mercado formal de hospedagem e alimentação.

Art. 44- Em caráter excepcional, poderá ser pago um número maior de diárias no mesmo mês, desde que demonstrado inequívoco e imprescindível o deslocamento a serviço ou atividade de representação.

Art. 45- Na hipótese de deslocamentos para fora do País será observado o valor da diária praticada pelo CONASEMS, devendo referidos valores serem objeto de Portaria específica a ser publicada pelo Presidente.

Art. 46- Na ocorrência de despesas superiores aos valores recebidos e desde que comprovadas, o beneficiário das diárias fará jus ao reembolso das despesas realizadas.

Art. 47- Nos casos de afastamento da Sede para acompanhar o Presidente do COSEMS MG, na qualidade de assessor, o funcionário fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada, desde que devidamente designado, justificado e autorizado pelo Presidente.

CAPÍTULO VII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E REEMBOLSOS

Art. 48- Todo aquele que receber passagens, hospedagens e demais auxílios previstos neste Regulamento, em função de viagens e deslocamentos, deverá, obrigatoriamente, prestar contas comprovando a efetiva realização da viagem e o cumprimento dos objetivos que justificaram o deslocamento.

§ 1º. Deverá compor a prestação de contas o Relatório de Prestação de Contas, disponível na tela de "Convite" do SISLOG, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo do Anexo I, com os comprovantes de embarque da passagem aérea e/ou extrato da hospedagem, de forma digital, padrão PDF, seguindo os parâmetros do Decreto 10.278/2020.

§2º- As referidas prestações de contas serão enviadas, via GPI (Gestão Pública Integrada), para o destinatário: prestacaodecontas@cosemsmg.org.br

§ 3º. Para os casos de auxílio alimentação e auxílio mobilidade, via cartão eletrônico, a prestação de contas se dará a partir do registro no SISLOG, conforme descrito no art. 17º e 18º, e do envio das listas de confirmação da presença, nos termos do Art. 19º.

§ 4º. O Assessor personalidade jurídica prestará contas, no que couber, com os dados relativos a respectiva pessoa jurídica.

Art. 49- Para os casos específicos de **REEMBOLSOS** será necessário o preenchimento do "Relatório Para Reembolso de Despesas", conforme modelo do Anexo II, que também se encontra disponível no SISLOG na tela de "Logística - Eventos - Relatório Reembolso de Despesas", devidamente assinado e acompanhado dos seguintes documentos idôneos e **legíveis, em nome do COSEMS MG:**

I- Da Hospedagem:

a) - Nota fiscal em nome do COSEMS MG detalhando o período da hospedagem. Sempre que possível, deverá conter também o nome do hospede no corpo da nota fiscal.

II - Da Alimentação:

a) - Nota fiscal completa ou nota fiscal consumidor eletrônica, desde que tenha o CNPJ do COSEMS MG;

III- Do deslocamento:

a) - Comprovante da compra da passagem rodoviária com sua origem e destino claramente especificados;

b) - Nota fiscal do estacionamento, ou, em último caso, recibo de estacionamento;

c) - Recibo legível e completo do taxi ou do aplicativo de transporte, quando for o caso;

d) - DFE - Documento Fiscal Equivalente ou recibo da taxa de pedágio.

Parágrafo único - O DFE do pedágio pode ser emitido no site da concessionária da rodovia, conforme dados que constam no recibo.

Art. 50- As solicitações de reembolsos e os documentos previstos no Art. 51, serão enviados de forma digital, padrão PDF, seguindo os parâmetros do Decreto 10.278/2020, observando que:

I - Solicitações de reembolsos de despesas do Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro e Secretário Executivo será enviada, via GPI, para o destinatário: financeiro@cosemsmg.org.br

II - Prestação de contas e solicitações de reembolsos dos apoiadores, funcionários do escritório nível central e demais beneficiários será enviada, via GPI, para o destinatário: prestacaodecontas@cosemsmg.org.br

Art. 51- O prazo para envio das prestações de contas, previstas no Art. 50 e solicitações de reembolso, previstos no Art. 51, é de 07 (sete) dias corridos após a realização do evento, impreterivelmente.

Art. 52- Não serão reembolsadas as despesas cuja documentação de prestação de contas não estiver de acordo com o disposto no Art. 51.

Art. 53- Não serão reembolsadas despesas que estiverem fora do prazo estabelecido no Artigo 53.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54- Casos omissos e não contemplados por este regulamento serão decididos a partir de deliberação expressa do Presidente.

Art. 55- O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação, que se dará no site oficial da Instituição.

Art. 56 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias Internas nº 03/2022.

Art. 57- São parte integrante deste regulamento os seguintes anexos:

ANEXO I - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SISLOG

ANEXO II - RELATÓRIO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS

ANEXO III - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

ANEXO IV – TABELA DE DIARIAS

ANEXO V – TABELA DE REEMBOLSO DE HOSPEDAGEM

ANEXO VI – TABELA DE REEMBOLSO DE ALIMENTAÇÃO

Belo Horizonte, 15 de maio de 2025



EDIVALDO FARIAS DA SILVA FILHO
PRESIDENTE

NOME:

CPF:

Informações Bancárias para Reembolsos:

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Evento:

Período do Evento:

Local do Evento:

Data de envio do Convite.:

Confirmei a Presença em ..:

Concordei com o Termo de Compromisso:

*Estou ciente que o COSEMS MG efetuará meu custeio para a reunião/evento em questão.
 Arcará, o COSEMS MG, após minha confirmação, com hospedagem, deslocamento e alimentação, quando cabíveis, na forma em que solicitei.
 No caso de desistência ou não comparecimento, após a devida confirmação, comprometo-me a RESSARCIR o COSEMS MG, no valor e forma do gasto efetivamente realizado.
 O pagamento será realizado mediante boleto bancário no mês subsequente ao do gasto realizado pelo COSEMS MG.*

Descrição Sucinta da Viagem

	Data	Origem / Destino
Ida		
Volta		

 Utilizou carro: NÃO SIM (SE SIM -> PRÓPRIO INSTITUCIONAL PLACA: _____)

Descreva suas atividades no Evento:

 Recebe alguma forma de dotação orçamentária (custeio): NÃO SIM (Informe a fonte: _____)

CUSTEIOS SOLICITADOS

Custeio de hospedagem.:

Check-In.:

Chek-out.:

Custeio de Passagem Aérea.:

Declaro sobre as penas da lei que as solicitações acima são a expressão da verdade, responsabilizado-me civil, penal e administrativamente pelas mesmas.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REQUISITANTE

Prazo para envio do relatório preenchido juntamente com os cartões de embarque e vouchers de taxi: 10 dias após o evento.

RELATÓRIO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS

FAVORECIDO:			
DADOS BANCÁRIOS	BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:
	PIX:		
CNPJ/CPF:			
PERÍODO - DE: (FORMATO DD/MM/AA)		ATÉ:	
1) JUSTIFICATIVA:			
2) DESPESAS:			
A) HOSPEDAGEM		TOTAL :	
B) ALIMENTAÇÃO		TOTAL :	
C) COMBUSTÍVEL		TOTAL :	
D) LOCOMOÇÃO - ESTACIONAMENTO, PEDÁGIO, PASSAGENS, ETC.		TOTAL :	
E) OUTRAS DESPESAS: (DETALHAR)		TOTAL :	
F) TOTAL DAS DESPESAS			
3) DATA E ASSINATURA:			
SOLICITAÇÃO/FAVORECIDO		ACERTO FINANCEIRO - TESOUREIRO	
____/____/____		____/____/____	
_____		_____	

4) OBSERVAÇÕES:

- A) Obrigatório anexar os comprovantes de despesas previstos no Regulamento. (Não colar nada no verso).
- B) Não será aceita solicitação sem data e assinatura no campo Solicitação/Favorecido.
- C) Prazo para envio deste Relatório e da documentação comprobatória é de **07 dias corridos**.

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA		
REQUISITANTE		CPF:
CARGO/FUNÇÃO		
DADOS BANCÁRIOS:	BANCO:	AGÊNCIA: CONTA:
	PIX:	
SAÍDA	RETORNO	MEIO DE TRANSPORTE
___/___/___	___/___/___	() AUTOMÓVEL () AVIÃO () ÔNIBUS () OUTRO
EVENTO:		
DESTINO:		
ATIVIDADE:		
FINALIDADE DA DESPESA		
() ALIMENTAÇÃO () HOSPEDAGEM () TRANSPORTE: () UBER/TÁXI () ÔNIBUS		
REQUISITANTE		

VALORES *		
QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
DATA E ASSINATURA		
AUTORIZAÇÃO: PRESIDENTE	FINANCEIRO	
___/___/___	___/___/___	
_____	_____	

*Obs: Os valores serão preenchidos pelo financeiro do COSEMS/MG.

ANEXO IV - TABELA DE DIÁRIAS – Á PARTIR DE JUNHO 2025

BENEFICIÁRIOS	VALOR DIÁRIA	VALOR DIÁRIA P/ OUTROS ESTADOS
I - PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE e DIRETOR FINANCEIRO	764,00	954,00
II – FUNCIONÁRIOS DO ESCRITÓRIO	574,00	764,00

ANEXO V - TABELA DE HOSPEDAGEM - PARA CASOS DE REEMBOLSO

LIMITE MÁXIMO - PARA CASOS REEMBOLSO	R\$254,00
--------------------------------------	-----------

ANEXO VI - TABELA DE ALIMENTAÇÃO - PARA CASOS DE REEMBOLSO

LIMITE MÁXIMO DÁRIO - PARA CASOS REEMBOLSO	R\$200,00
--	-----------



Edivaldo Farias da Silva Filho
Presidente do COSEMS/MG