



PORTARIA Nº 002/2025 – COSEMS/MT

Altera a Portaria nº 003/2023 que disciplina normas para concessão de Diárias, Passagens e Ajuda de Custo do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Mato Grosso – COSEMS/MT.

A Diretoria Executiva do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Mato Grosso – COSEMS/MT, por meio de seu Presidente, **Sr. Marco Antônio Norberto Felipe**, considerando as competências previstas no seu Estatuto; e

Considerando a necessidade de atualizar as normas para a concessão de diárias, passagens e ajuda de custo para viagens no que diz respeito ao COSEMS/MT, **RESOLVE**:

Art. 1º Alterar a Portaria nº 003/2023 do COSEMS/MT que dispõe sobre as normas para concessão de diária, passagem e ajuda de custo para membros da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo (Titulares/Suplentes), Conselho Fiscal (Titulares/Suplentes), Colaboradores da Equipe Técnica do COSEMS/MT, Apoiadores Regionais e Colaboradores eventuais do COSEMS/MT.

Art. 2º Os membros supracitados no Art. 1º que se deslocarem de sua sede de trabalho, ou seja, onde exercem suas atividades laborais permanentes, por motivo de serviço, participação em cursos, reuniões, seminários, congressos, encontros, conferências, representações em comissões e outros eventos de capacitação profissional de interesse da saúde, farão jus à concessão de diária, passagem ou ajuda de custo, conforme for o caso.

I – DA DIÁRIA E AJUDA DE CUSTO

Art. 3º A solicitação da diária ou ajuda de custo, a ser concedida, deverá ser encaminhada no prazo de 05 (cinco) dias úteis antes do início da viagem, seguindo os seguintes passos:

- I. Encaminhar o Anexo II devidamente preenchido;
- II. Anexar o convite/ofício/convocação da atividade;
- III. Anexar roteiro de passagens aéreas/bilhete de passagens terrestres, quando concedidas por outros órgãos;
- IV. Encaminhar os referidos documentos para o email: financeiro@cosemsmt.org

§ 1º Excetuam-se os casos de emergência, observado o disposto no § 1º do Art. 10 desta portaria.



§ 2º Os valores das diárias e ajuda de custo constam no Anexo I.

§ 3º Excetuam-se da alínea “d” do presente artigo em caso de disponibilização de sistema informatizado para solicitação de diárias e ajuda de custo.

Art. 4º São competentes para autorizar a concessão de diária e ajuda de custo, o Presidente do COSEMS/MT, e na sua ausência, o 1º Diretor Financeiro.

Art. 5º As Diárias serão concedidas por tempo de afastamento do domicílio ou da sede de origem do beneficiário em razão do serviço e/ou da atividade de representação, na seguinte modalidade:

- I. Uma diária, para cada pernoite do afastamento do domicílio ou da sede de origem;
- II. Diária sem pernoite, pelo afastamento do domicílio ou da sede de origem, sem a necessidade de pernoite;
- III. Ajuda de Custo dentro do Estado, quando o Conselho ou outro órgão financiar hospedagem, alimentação e locomoção;
- IV. Ajuda de Custo fora do Estado, quando o Conselho ou outro órgão financiar hospedagem, alimentação e locomoção.

Art. 6º No caso em que o deslocamento exigir mais de um dia em trânsito, seja na ida ou no retorno ao domicílio/sede de origem, poderá ser concedida uma diária a mais, desde que autorizada pela autoridade competente, mediante justificativa a ser apresentada pelo beneficiário.

Art. 7º As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§ 1º Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, a critério dos dirigentes competentes.

§ 2º As viagens que ocorrerem em sábado, domingos, feriados e para território internacional serão expressamente justificadas e autorizadas pelos dirigentes competentes.

§ 3º O processo de concessão de diárias e ajuda de custo para viagens a território internacional, tem os mesmos procedimentos definidos para as viagens em território nacional.

§ 4º O valor de diárias para viagens a território internacional será estabelecido tomando-se por base a conversão da diária fixada no Anexo I, em moeda do país de destino, tornando por base o câmbio turismo.



Art. 8º A diária e ajuda de custo não é devida:

- I. Quando o deslocamento for para localidade de domicílio do beneficiário;
- II. Quando a participação em evento/reunião não for demanda/autorizada pelo Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Mato Grosso;
- III. Quando se tratar de funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados;
- IV. Quando já solicitada pelo representante titular;
- V. Quando o beneficiário estiver com pendência de prestação de contas concedidas anteriormente, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas pelos dirigentes competentes;
- VI. Quando o beneficiário não apresentar a prestação de contas em 05 dias úteis após a realização da viagem, apresentando-a somente quando for solicitar a próxima diária.

Art. 9º O valor da diária a ser concedida pelo COSEMS/MT não é diferenciado entre os beneficiados.

Art. 10 O pagamento da diária deve ser efetuado por meio de crédito em conta corrente do beneficiado, até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da viagem.

§ 1º Para atender demandas emergenciais, com as devidas justificativas, a formalização do processo para pagamento da diária poderá ser efetuada durante a viagem.

§ 2º Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas previamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente concedente.

Art. 11 O beneficiário que receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar de sua sede ou retornar antes da data prevista, deverá devolver o valor correspondente às diárias não utilizadas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do crédito em sua conta corrente.

Art. 12 Em face da não devolução do valor das diárias não utilizadas na forma e prazo estabelecido, quando se tratar de colaborador da Equipe do COSEMS e Apoiador Regional, será determinado pelo dirigente competente o desconto nos proventos do mês subsequente.

Parágrafo Único. No caso da não devolução do valor das diárias não utilizadas na forma e prazo estabelecido, quando se tratar de membros da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo,



Conselho Fiscal, servidor cedido de outros órgãos e colaborador eventual, ficará impedido de receber nova diária.

Art. 13 Os valores estabelecidos no Anexo I desta Portaria, somente poderão ser alterados por outra Portaria.

II – DA PASSAGEM E ADIANTAMENTO DE VIAGEM

Art. 14 A concessão de passagens se dará nas seguintes modalidades:

- I. Aéreas, quando a viagem for para fora do Estado ou excepcionalmente dentro do Estado conforme a situação de urgência;
- II. Rodoviárias.

§ 1º A emissão de passagens requer a aprovação prévia do dirigente concedente.

§ 2º As viagens por via aérea deverão fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

§ 3º A passagem será solicitada conforme modelo de formulário disposto no Anexo II.

Art. 15 Poderá haver ressarcimento de despesa com transporte, excepcionalmente, quando o viajante optar pela utilização de outro meio de transporte, sendo limitado ao valor da passagem que poderia ter sido disponibilizada pelo COSEMS/MT no trecho, mediante apresentação de Nota Fiscal ou documento equivalente.

Parágrafo Único. Exceção desse ressarcimento quando se tratar de utilização de transporte com veículo próprio.

Art. 16 No caso de não utilização das referidas passagens terrestre ou aéreas, já adquiridas sem justificativa plausível com a devida comprovação aceita pelos Dirigentes, o solicitante deverá restituir o valor gasto para esse objetivo de forma integral ao COSEMS/MT, sob pena de ficar impedido de ter novas solicitações atendidas enquanto persistir a situação de inadimplência não poder realizar novas solicitações até sanar a pendência.

Parágrafo único. Não será concedida passagem ao beneficiário com pendência de prestação de contas de passagens concedidas anteriormente, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas pelos dirigentes competentes.

Art. 17 Será concedido adiantamento de numerário para abastecimento de combustível do veículo institucional.

§ 1º A utilização do veículo institucional por colaborador da Equipe Técnica em viagem



institucional deverá ser precedida de autorização do dirigente do COSEMS/MT.

§ 2º Para os membros da Diretoria Executiva, não há necessidade de autorização prévia, desde que, o veículo institucional seja utilizado em viagem para representar o COSEMS/MT.

§ 3º A concessão de adiantamento de locomoção obriga o beneficiário a apresentar prestação de contas do adiantamento e restituir os valores não utilizados (se for o caso), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.

Art. 18 No caso da existência de pedágios no trajeto, esses também são passíveis de ressarcimento, desde que devidamente comprovados.

III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19 Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Portaria, o beneficiário é obrigado a apresentar prestação de contas, conforme modelo disposto no Anexo III, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede de origem.

§ 1º Restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso, quando couber.

§ 2º A prestação de contas será composto dos seguintes documentos:

- I. Formulário do Relatório de Viagem (Anexo III);
- II. Comprovante de embarque aéreo ou terrestre, quando se tratar de meio de transporte financiado pelo COSEMS/MT;
- III. Cópia de certificado ou lista de presença ou declaração de participação na atividade proposta;
- IV. Comprovante de depósito externo das diárias não utilizadas, se for o caso.

Art. 20 Para fim de controle do COSEMS/MT, o processo de concessão e pagamento das diárias, passagens e ajuda de custo deverá conter:

- I. O disposto nos Incisos I, II e III do Art. 3º;
- II. O comprovante de pagamento em conta corrente;
- III. O disposto nos Incisos I, II, III e IV do Art. 19.

Art. 21 A prestação de contas do adiantamento deverá conter:

- I. Nota Fiscal de abastecimento de combustível na localidade ou no trajeto desenvolvido;
- II. Comprovante de ressarcimento do valor do adiantamento não utilizado, se for o caso.



§ 1º Em face do não ressarcimento do valor do adiantamento não utilizado na forma e prazo estabelecido, será determinado pelo dirigente competente o desconto nos proventos do mês subsequente.

§ 2º No caso da não devolução do valor do adiantamento não utilizado na forma e prazo estabelecido, o beneficiário ficará impedido de receber novo adiantamento.

§ 3º O beneficiário que receber adiantamento e, por qualquer motivo, ficar impedido de afastar de sua sede, deverá devolver o valor correspondente ao adiantamento não utilizado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do crédito em sua conta corrente.

IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 A concessão de diária ou ajuda de custo fica condicionada à existência de recursos financeiros disponíveis no COSEMS/MT.

Art. 23 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria o dirigente competente designante e o beneficiário das diárias.

Art. 24 É vedado a celebração de convênios com terceiros, para pagamento de diárias, ajuda de custo e passagens, em desacordo com os valores e normas desta Portaria.

Art. 25 Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 26 O ressarcimento deverá ser efetuado da mesma conta do beneficiário onde recebeu o recurso para a conta de origem do COSEMS/MT.

Art. 27 A responsabilidade pelo controle das viagens, dos Relatórios de Viagens e da Prestação de Contas é do Setor Financeiro do COSEMS/MT.

Parágrafo único. Cabe ao Setor Financeiro examinar o relatório e a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Portaria com a anuência do(a) Secretário(a) Executivo(a).

Art. 28 Aos contratados por tempo determinado (RPA) e servidores de outros órgãos do governo federal, estadual e municipal cedidos ao COSEMS/MT, aplica-se o disposto nesta Portaria.

Art. 29 Para os colaboradores e contratados por tempo determinado, ao assinar o Formulário de Solicitação de Diárias, Ajuda de Custo e Passagens, estarão autorizando o desconto no



pagamento subsequente, dos valores recebidas e não utilizadas, caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido.

Art. 30 No caso do impedimento do deslocamento para participação da atividade, incorrendo no cancelamento das referidas passagens aéreas, sem justificativa ou devida comprovação, o solicitante, deverá restituir o valor recebido ao COSEMS/MT.

Parágrafo único. Excetuam-se o ressarcimento de passagens ou outras despesas, as justificativas que obedecem os seguintes critérios:

- I. Acidente pessoal;
- II. Doença pessoal com atestado médico, constando o CID do evento;
- III. Doença em filhos menores de 15 anos com atestado médico, constando o CID do evento;
- IV. Morte na família (filhos, pais, irmãos, cônjuge) com declaração de óbito; e
- V. Justificativas aceitas pelos dirigentes.

Art. 31 Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Diretoria Executiva.

Art. 32 Esta Portaria entra em vigor a partir de 14 de abril de 2025, revogando a Portaria nº 003/2023 do COSEMS/MT.

Cuiabá – MT, 14 de abril de 2025.

MARCO ANTÔNIO NORBERTO FELIPE
PRESIDENTE DO COSEMS/MT



ANEXO I

TABELA DE VALORES

Modalidade	Valor
Diária sem pernoite	R\$ 200,00
Diária com pernoite dentro do Estado	R\$ 450,00
Ajuda de Custo dentro do Estado	R\$ 200,00
Diária fora do Estado	R\$ 600,00
Ajuda de Custo fora do Estado	R\$ 400,00



ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA/PASSAGEM/AJUDA DE CUSTO

Dados Pessoais	Nome: RG/órgão Exp.: <input type="text"/> CPF: <input type="text"/> Data de Nascimento: <input type="text"/> Sexo: M (<input type="checkbox"/>) F (<input type="checkbox"/>) End. Residencial: Bairro: <input type="text"/> Cidade: <input type="text"/> UF: <input type="text"/> CEP: <input type="text"/> Cel.: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/> Especificar caso tenha necessidades especiais: <input type="text"/>																							
	Dados Bancários	Nome/nº do Banco: <input type="text"/>		Agência: <input type="text"/>		Conta Bancária: <input type="text"/>																		
		Dados do Evento / Atividade	Evento: <input type="text"/>																					
	Data de Início: <input type="text"/>		Horário de Início: <input type="text"/>																					
	Data de Término: <input type="text"/>		Horário de Término: <input type="text"/>																					
	Local/Cidade de realização: <input type="text"/>																							
	Objetivo da Participação no Evento/Atividade: <input type="text"/>																							
	Dados de Passagens	(<input type="checkbox"/>) Passagem Terrestre (<input type="checkbox"/>) Passagem Aérea (<input type="checkbox"/>) Não necessita <table border="1"> <tr> <td>Data <input type="text"/></td> <td>Origem <input type="text"/></td> <td>Destino <input type="text"/></td> <td>Horário Saída <input type="text"/></td> <td>Horário Chegada <input type="text"/></td> <td>Empresa/Companhia <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Ida <input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Volta <input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> Poltrona: <input type="text"/> As sugestões poderão ser atendidas, considerando-se as normas do COSEMS/MT referentes ao custeio de despesas com deslocamentos autorizados pela Entidade.						Data <input type="text"/>	Origem <input type="text"/>	Destino <input type="text"/>	Horário Saída <input type="text"/>	Horário Chegada <input type="text"/>	Empresa/Companhia <input type="text"/>	Ida <input type="text"/>	Volta <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Data <input type="text"/>		Origem <input type="text"/>	Destino <input type="text"/>	Horário Saída <input type="text"/>	Horário Chegada <input type="text"/>	Empresa/Companhia <input type="text"/>																		
Ida <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
Volta <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
Dados de Diárias / Ajuda de Custo		(<input type="checkbox"/>) Diária sem pernoite (<input type="checkbox"/>) Diária com pernoite dentro do estado (<input type="checkbox"/>) Ajuda de Custo dentro do estado (<input type="checkbox"/>) Diária fora do estado (<input type="checkbox"/>) Ajuda de Custo fora do estado																						

Ao preencher e enviar o presente formulário, DECLARO estar ciente que o COSEMS/MT, visa garantir a minha presença na atividade informada. Dessa maneira, CONCORDO que preciso encaminhar o Relatório de Viagem, em até 05 (cinco) dias do retorno à origem. Na ausência do envio dos referidos documentos, ficarei impedido de ter novas solicitações atendidas enquanto persistir a situação de inadimplência, com possibilidade de obrigação da devolução dos valores Odispendidos conforme termos da Portaria nº 002/2025 do Cosems/MT. Declaro também ter sido informado sobre as implicações da Lei Geral de Proteção de Dados e consente, neste ato, de forma livre, consciente e inequívoca, que todos os dados pessoais fornecidos nesta oportunidade recebam tratamentos de coleta, recepção, produção, classificação, utilização, acesso, processamento, arquivamento, armazenamento para os fins exclusivos mencionados neste documento, em atenção a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Data: _____ / _____ / _____ Assinatura do(a) Solicitante: _____

ENCAMINHE ESTE FORMULÁRIO PARA O E-MAIL: financeiro@cosemsmt.org



PARA USO EXCLUSIVO DO COSEMS MT – VERSO

Para Uso Exclusivo do COSEMS/MT	Quantidade de diárias:
	Valor Diárias (R\$):
	Valor Ajuda de Custo (R\$):
	Valor Total (R\$):
Autorização do COSEMS/MT	
Carimbo e Assinatura	
Data: _____ / _____ / _____	



ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome:			
RG/órgão Expedidor:		CPF:	
Data de Nascimento:		Sexo: M () F ()	
Celular:		E-mail:	
Evento:			
Data:			
Local:			
Data da Viagem		Origem	Destino
Ida			
Volta			
Transporte utilizado:			
Observações:			
Datas do Evento/Atividade	Descrição das Atividades		
Relação de comprovantes	Favorecido	Valor (em reais)	
TOTAL			
Observações:			

Data: ____ / ____ / ____ Assinatura do(a) Solicitante: _____

ENCAMINHE ESTE FORMULÁRIO PARA O E-MAIL: financeiro@cosemsmt.org