

**PORTARIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 01, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023**

***Dispõe sobre a concessão de diárias para viagens e ressarcimento de despesas para os membros Do Conselho de Administração, Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, do Conselho de Ética, Prestadores de Serviço, com ou sem vínculo empregatício com a COOMAP.***

O Conselho de Administração da Cooperativa Nacional de Transporte Corporativo – COOMAP, em reunião iniciada em 10/01/2023 e concluída em 28/01/2023, com base na competência que lhe fora conferida nos termos do Estatuto Social, resolve regulamentar a concessão de diárias, nos seguintes termos:

**CAPÍTULO I  
DO OBJETO**

**Art. 1º** A concessão de diárias e o ressarcimento de despesas pela COOMAP subordina-se aos termos da presente Portaria.

**CAPÍTULO II  
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**Art. 2º** Toda e qualquer viagem a serviço da COOMAP, realizada pelos membros da Diretoria Executiva, Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do Conselho de Ética, Prestadores de Serviço, com ou sem vínculo empregatício com a COOMAP, será regida pelo disposto neste Capítulo.

**Parágrafo Único.** Considera-se viagem a serviço o deslocamento de membros da Diretoria Executiva, Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do Conselho de Ética, Prestadores de Serviço, com ou sem vínculo empregatício com a COOMAP, da sede da COOMAP ou da sua residência, para outra localidade com o objetivo de realizar trabalho, participar de reunião/treinamento, bem como participar de eventos de interesse da COOMAP.

**Art.3º** O valor da diária concedida é para custeio das despesas com **alimentação** exclusivamente.

**Art. 4º** Para a concessão de diárias, a COOMAP deve observar os valores aprovados, anualmente, no orçamento, e não poderá exceder ao limite máximo do valor disponibilizado pela COOMAP, para a mesma finalidade.

I. Os valores das diárias são disponibilizados observando, sempre, a cidade de destino do beneficiário, devendo atender aos critérios:

- a) Cidade com menos de duzentos mil habitantes;
- b) Cidade com mais de duzentos mil habitantes;
- c) Outros Estados.

II. A solicitação de diárias deve ser realizada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data da viagem, exceto em caso de emergência, contendo as informações do motivo, local de destino, data de ida e retorno.

III. O valor da diária deverá ser disponibilizado, na conta do beneficiário, até 24 horas antes da viagem.

**Parágrafo Único.** Compete ao Diretor Financeiro da COOMAP emitir Comunicação Interna aos setores internos, anualmente, informando os valores das diárias do exercício.

**Art. 5º** Serão concedidas aos beneficiários tantas diárias quantos forem os dias de duração de sua viagem.

I. O beneficiário fará jus somente à metade do valor da diária nas seguintes hipóteses:

- a) Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) Quando for fornecido alojamento, pela COOMAP ou por Entidade parceira;
- c) No dia de retorno à sede.

**Parágrafo Único.** É vedada a concessão de passagens e/ou diárias a empregados que se encontrem em gozo de férias ou de qualquer tipo de licença.

**Art. 6º** As passagens aéreas e terrestres serão marcadas e custeadas pela COOMAP, sendo obrigação do beneficiário a apresentação do respectivo bilhete que deverá ser anexado ao Relatório da Viagem, de que trata o artigo 8º.

**Parágrafo Único.** Compete ao Diretor Executivo da COOMAP aprovar o tipo de transporte a ser utilizado pelo beneficiário.

**Art. 7º** A critério do Diretor Financeiro da COOMAP, quando da realização de eventos, visando a economicidade e facilidade de operacionalização, a hospedagem, o traslado e a alimentação (café da manhã, almoço e jantar) poderão ser contratados, no todo ou em parte, diretamente pela COOMAP, vedado neste caso, a percepção integral de diárias.

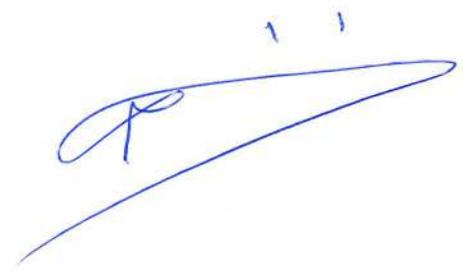
**Art. 8º** O beneficiário obriga-se, no retorno da viagem, a preencher e entregar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de retorno, o Relatório de Viagem, anexo integrante desta Portaria, para o Diretor Financeiro da COOMAP, assim como comprovante de hospedagem.

I. O Relatório de Viagem deve especificar o percurso, os horários, os objetivos do deslocamento, dentre outros registros que se fizerem necessários.

II. Na ocorrência de despesas extraordinárias, as mesmas deverão ser justificadas no Relatório de Viagem, de que trata o *caput* deste artigo, cabendo ao Diretor Financeiro a aprovação, ou não, do reembolso.

III. Quando ocorrer contratação direta de hospedagem, o comprovante desta, poderá ser Nota Fiscal, devidamente preenchida, ou Declaração/Recibo contendo: Razão Social, CNPJ e Endereço do estabelecimento, identificação do hóspede, assim como sua Data de entrada e saída, dentre outros registros que se fizerem necessários.

**Art. 9º** As diárias recebidas em excesso deverão ser restituídas pelo beneficiário, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno à sede, através de depósito bancário em conta especificada pela COOMAP.



**Art. 10º** As despesas que não seja alimentação, como locomoção, estacionamento, etc, serão ressarcidas, em até 05 (cinco) dias úteis, após apresentação dos comprovantes, acompanhados do relatório de viagem.

### **CAPÍTULO III DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS**

**Art. 11** Serão ressarcidas despesas decorrentes da participação dos *membros da Diretoria Executiva, Conselho De Administração, do Conselho Fiscal, do Conselho de Ética, Prestadores de Serviço, com e sem vínculo empregatício com a COOMAP*, em eventos, reuniões e treinamentos fora da sede, ou nas cidades de origem dos beneficiários, quando estes atuarem na Representação da COOMAP.

I. Todo comprovante de despesa deverá ser emitido em nome da COOMAP ou do seu beneficiário.

II. Os comprovantes de despesa, tais quais: nota fiscal, cupom fiscal e recibos não devem conter rasuras ou borrões em quaisquer de seus campos.

III. Serão consideradas despesas reembolsáveis, para fins desta Portaria, as despesas com táxi, passagens de ônibus, estacionamento, e alimentação, essa, apenas, quando não houver concessão de diária.

**Parágrafo único.** Para o ressarcimento de que trata o *caput* deste artigo, a prestação de contas deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do encerramento da viagem a serviço, ficando a COOMAP isenta do ressarcimento nos casos em que o referido prazo não for cumprido.

**Art. 12** Será concedido reembolso quando o beneficiário utilizar veículo próprio, através de autorização expressa pelo Diretor Operacional, quando o custo for menor que outro tipo de transporte ou quando houver necessidade de transportar materiais e equipamentos para curso/treinamento, levando em consideração o trajeto do local da reunião e/ou evento.

I. Poderá, de forma excepcional, o Diretor Financeiro autorizar o reembolso previsto no *caput* deste artigo para deslocamentos cujo custo seja maior que outro tipo de transporte.

II. Nos casos em que os Conselheiros, Diretores Executivos e/ou Prestadores de Serviços utilizarem meio de locomoção próprio, a COOMAP ressarcirá o quilômetro rodado, devendo o percurso e a quilometragem serem demonstrados na prestação de contas.

III. O valor do reembolso deve ser calculado observando a fórmula abaixo:

((Km rodado x preço da gasolina) x preço por km (20%))

a) O **preço por km** constante na fórmula acima é de 20% (vinte por cento).

IV. No valor do reembolso estão inclusos as despesas com combustível, manutenção, licenciamento, tributos, seguro, bem como a depreciação do veículo.

V. Só será autorizada viagem em veículo próprio quando comprovado o seguro do veículo.

VI. Os comprovantes para reembolso deverão ser enviados a COOMAP até 05 (cinco) dias úteis após a reunião e/ou evento.

VII. O reembolso das despesas será realizado, em até 05 (cinco) dias úteis, após a apresentação dos comprovantes, acompanhados do relatório de viagem, disposto no art. 8º.

**Art. 13** É vedado ressarcimento de despesas de atividades que não estejam contidas nesta Portaria.

#### CAPÍTULO IV DO ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGENS

**Art. 14** Poderá, quando necessário, e mediante autorização expressa pelo Diretor Financeiro, ser concedido aos Conselheiros, Diretores Executivos, Prestadores de Serviços, com e sem vínculo empregatício adiantamento para despesas de viagens.

**Parágrafo primeiro.** O beneficiário que receber antecipação de valores para a cobertura de despesas de viagens, deve prestar contas no prazo e na forma do inciso VII do artigo 12, considerando o seguinte:

I. Serão consideradas, para fins de prestação de contas, apenas despesas relacionadas com hospedagem, se houver, alimentação e traslado, no período compreendido da viagem;

II. Para fins tributários, o beneficiário deve comprovar a utilização das despesas por intermédio da apresentação de notas fiscais ou recibos de prestação de serviços idôneos e originais, emitidos em seu próprio nome;

III. No caso de utilização de transporte privado regulamentado, por agendamento via aplicativo de celular, deve ser apresentado o recibo enviado para o e-mail do beneficiário, com as informações que identifiquem o dia, hora e trajeto percorrido.

**Parágrafo segundo.** São vedados, para fins de prestação de contas:

I. Comprovantes de despesas com bebidas alcoólicas, taxas de serviços, serviços de lavanderia, despesas de produtos e/ou serviços não relacionados à hospedagem, alimentação e traslado;

II. Comprovantes sem indicação do prestador de serviço, da data ou do valor da despesa;

III. Despesas realizadas fora do período compreendido pela viagem a serviço.

**Parágrafo terceiro.** Quando disponibilizado o valor de diária, conforme tabela do anexo III, a comprovação de despesas descritas na alínea II do parágrafo primeiro, substituída pelo relatório de viagem.

**Parágrafo quarto.** Excepcionalmente, a comprovação de despesas descritas na alínea II do parágrafo primeiro, em que não seja possível obter notas fiscais ou recibos de prestação de serviços idôneas e originais, poderá ser substituída por declaração de próprio punho do beneficiário, firmada sob as penas da lei.

## CAPÍTULO V DO FORNECIMENTO DE PASSAGENS

**Art. 15** A COOMAP fornecerá passagens aéreas, rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias para os beneficiários dispostos no artigo 11 desta Portaria, quando em viagem à serviço, para o período

necessário para realização da viagem à serviço, observando a compatibilização entre melhor horário, melhor preço e melhor trajeto.

**Parágrafo Primeiro.** Após a emissão do bilhete de passagem, quaisquer alterações dos custos envolvidos, desde que por interesse da COOMAP, deverão ser previamente justificados e aprovados pela Gerência Setorial e autorizados pela sua Diretoria.

**Parágrafo Segundo.** Caso a alteração das passagens se dê por motivo de interesse pessoal do beneficiário, todos os custos envolvidos da alteração serão de responsabilidade deste, sendo de sua responsabilidade os procedimentos perante a agência de viagens prestadora de serviços da COOMAP, ou ao transportador.

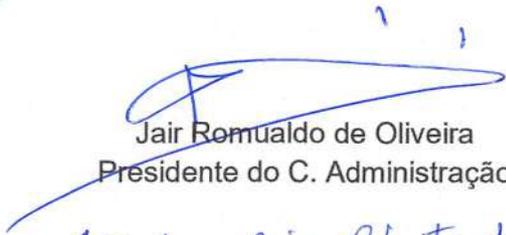
## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

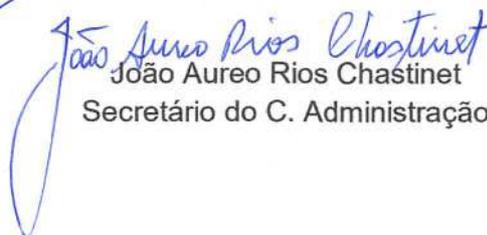
**Art. 16** O valor das diárias, disposto nesta Portaria, será ajustada pela Diretoria Executiva, anualmente, e aprovada pelo Conselho de Administração da COOMAP mediante aprovação do orçamento.

**Art. 17** Ficam revogadas as Resoluções anteriores referentes ao mesmo objeto.

**Art. 18** Esta Portaria entrará em vigor na data da publicação da Portaria de aprovação.

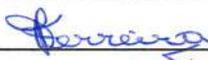
São Sebastião do Passé, 01 de fevereiro de 2023.

  
Jair Romualdo de Oliveira  
Presidente do C. Administração

  
João Aureo Rios Chastinet  
Secretário do C. Administração

**PUBLICADO**

Em 01 / 02 / 2023



**ANEXO I**

**PORTARIA COOMAP Nº 01/2023**

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

**EVENTO:**

<b>1. Participante da Viagem:</b>	<b>2. Período:</b>
<b>3. Localidade (s):</b>	
<b>4. Objetivo (s):</b>	
<b>5. Relatório das Atividades Realizadas (eventos, instituições, pessoas contatadas, etc):</b>	
<b>6. Despesas (descrever os itens que deverão ser reembolsados):</b>	
<b>7. Observação/Justificativa (quando houver):</b>	
Local, dia, mês e ano	
_____ Nome e Assinatura	

*João Alves*

**ANEXO II**

**PORTARIA COOMAP Nº 01/2023**

**DECLARAÇÃO**

Eu, (**NOME DO DECLARANTE – SEMPRE PESSOA FÍSICA**), (**NACIONALIDADE**), (**ESTADO CIVIL**), (**PROFISSÃO**), (**DATA DE NASCIMENTO**), (**DOCUMENTO DE IDENTIDADE**) n.º XXXXXX (**ÓRGÃO EXPEDIDOR – UF**), **CPF. N.ºXXXXXXXX**, (**ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO**), **DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI,** que não foi possível à emissão de nota fiscal, tampouco, de recibos de prestação de serviços, pelos motivos e fatos XXXXXX, e que o valor das despesas é de R\$ XXXX (XIS) reais.

Nada mais a declarar e, ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmamos a presente.

(CIDADE), (DIA) de (MÊS) de 20XX.

\_\_\_\_\_  
(**NOME DO DECLARANTE**)

**ANEXO III**

**PORTARIA COOMAP Nº 01/2023**

**TABELA DE VALOR DE DIÁRIA**

CARACTERÍSTICAS DAS CIDADES	INCLUSO HOSP.	HOSP. COOMAP	½ DIÁRIA
CIDADES COM MENOS DE 200 MIL HABITANTES	220,00	80,00	40,00
CIDADES COM MAIS DE 200 MIL HABITANTES	280,00	100,00	50,00
CAPITAIS	-----	110,00	60,00

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*