

**RESOLUÇÃO Nº 02, DE 02 DE JANEIRO DE 2023.**

**Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária a Presidência e aos empregados públicos do Centro Estadual de Atenção Especializada – CEAE, órgão gerido pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Parnaíba – CISALP e dá outras providências.**

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Alto Parnaíba – CISALP, Sr. Edson Machado de Andrade, Prefeito do Município de Lagoa Formosa, no uso de suas atribuições legais e regimentais previstas na cláusula 23, do Protocolo de Intenções e no artigo 29, XI, do Estatuto do CISALP, **RESOLVE**:

**Art. 1º.** O empregado público ou agente colaborador que se deslocar da sua sede de atuação do CISALP, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de adiantamento ou diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação, transporte e pousada.

Paragrafo único – Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I – sede o Município de Lagoa Formosa ou Município em que resida o empregado público ou agente colaborador;

II – alimentação: café da manhã, almoço e jantar.

III – transporte urbano.

IV – agente colaborador: membros da Assembleia Geral ou Secretários de Saúde.

**Art. 2º.** Deve ser realizada a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a ao Presidente, mediante o preenchimento do formulário “Programação Mensal de Diárias de Viagem”, consoante o Anexo II.



**Parágrafo único** - Excetuam-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, observado o disposto no artigo 11, § 2º.

**Art. 3º.** A concessão de adiantamento ou diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis.

**Art. 4º.** Os valores dos adiantamentos e das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Resolução.

**§ 1º** - A Presidência fica autorizada a atualizar, periodicamente, por Resolução, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Resolução, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

**§ 2º** - São documentos relativos à concessão de adiantamentos, diárias e passagens, necessários à instrução do processo de execução orçamentária e financeira da despesa, são o requerimento de Concessão de Diárias e Passagens, nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento e a respectiva prestação de contas de viagem.

**§ 3º** - Os valores dos adiantamentos ou das diárias serão os mesmo para todos os membros do CISALP, independentemente do cargo ou função pública.

**Art. 5º.** É competente para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Presidente do CISALP.

**Parágrafo único** - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo III desta Resolução.

**Art. 6º.** A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento com pernoite, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida da sede do CISALP e da chegada na residência do membro do CISALP.

**Art. 7º.** Serão concedidos adiantamento, no valor de R\$ 192,71 (cento e noventa e dois reais e setenta e um centavos), nas seguintes situações:

I - Quando o servidor se afastar por período até 12 (doze) horas;

II – Houver comprovação de pagamento de alimentação, por meio de cupom fiscal ou nota fiscal;

III – quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 1º – A concessão de adiantamento para as despesas previstas neste artigo depende da autorização da viagem, devendo a prestação de contas ser cumprida no prazo máximo de 7 (sete) dias, contados da data do retorno do servidor à sede.

§ 2º – A aplicação do adiantamento é limitada ao valor concedido, observada a classificação orçamentária informada na nota de empenho, sendo vinculada a devolução de valores não comprovados e autorizado o ressarcimento de despesa excedente, a partir de aprovação da prestação de contas correspondente.

**Art. 8º.** Serão concedidas diárias no valor de R\$ 450,05 (quatrocentos e cinquenta reais e cinco centavos).

**Art. 9º.** Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

**Art. 10º.** A diária não é devida:

I - quando o deslocamento do servidor for inferior a 12 (doze) horas;

III - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

IV - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

**Art. 11º. A diária é devida:**

I – o número de diárias será correspondente ao número de dias do evento ou reuniões;

II - Para diária concedida no valor correspondente a 100%, fica obrigatória a apresentação da nota fiscal do Hotel ou comprovação de hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito.

**Art. 12º.** O empregado público que se afastar da sede acompanhando o Presidente, Vice-Presidente ou Secretário da Presidência, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

**Art. 13º.** 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, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do Presidente, admitida a delegação de competência.

**§ 2º** - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do empregado público, mediante justificativa fundamentada do Presidente, admitida a delegação de competência.

**§ 3º** - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Presidente, admitida a delegação de competência.

**Art. 14º.** O empregado público que viajar por via rodoviária ou aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

**Art. 15º.** Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos ao CISALP.

**§ 1º** - Excepcionalmente, com requerimento motivado, o Presidente poderá permitir o uso do veículo próprio do empregado público para sua locomoção de uma para outra localidade, exclusivamente no interesse do serviço.

**Art. 16º.** É vedado ao CISALP celebrar convênios, entre poder público ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Resolução.

**Art. 17º.** Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

**§ 1º** - o contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I - hospedagem, incluindo alimentação;

II - aquisição de passagens, com ou sem traslado.

**§ 2º** - A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

**§ 3º** - O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Resolução.

**Art. 18º.** Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Resolução, o empregado público é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 7 (sete) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo IV desta Resolução, e restituir somente os valores relativos adiantamento recebidos em excesso.

§ 1º - Caso a viagem do empregado público ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Presidente, admitida a delegação de competência.

§ 2º - Nos casos em que o empregado público viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4º - O Presidente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens, alimentação, e abastecimento quando for autorizada a viagem em veículo particular, ou documento que comprove que o empregado público esteve presente no local de destino.

§ 5º - O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeitará o empregado público ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 6º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

§ 7º - Cabe ao Diretor Financeiro, examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Resolução.

§ 8º - A prestação de contas deverá conter documentos comprobatórios de despesas realizadas com adiantamentos, declaração do servidor contendo a data de partida e de chegada na sede e o valor pago, cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares e comprovante de restituição de recursos financeiros, quando for o caso.

§ 9º - Caso necessário, poderão ser solicitados ao servidor documentos complementares pela chefia imediata ou pelo ordenador de despesa para a prestação de contas.

**Art. 19º.** Será restituído os valores recebidos antecipadamente a título de diária, de passagem ou de adiantamento quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, devendo ser restituído em sua totalidade no prazo máximo de 7 (sete) dias contados da data do cancelamento da viagem.

**Art. 20º.** Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, com justificativa fundamentada e mediante aprovação da chefia imediata e autorização do ordenador de despesas.

**Art. 21º.** As despesas de viagens dos membros da Presidência serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I - pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Resolução;

II – pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

III - pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;

IV - por meio de utilização do contrato com agência de viagem.

**Art. 22º.** Poderão ser pagas as despesas de pousada, alimentação, passagens e custos de deslocamento a colaboradores eventuais que atendam ao interesse da Administração Pública.

§ 1º – São considerados como colaboradores eventuais, as pessoas que, não possuindo vínculo com a Administração Pública Indireta, e que não estejam formalmente prestando serviço técnico-administrativo especializado, forem convidadas a prestar algum tipo de colaboração ao CISALP de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual.

§ 2º – As despesas com alimentação e pousada previstas no caput serão indenizadas mediante a concessão de diárias correndo à conta do CISALP, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços.

§ 3º – Para o pagamento de diárias a colaboradores eventuais serão observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e aplicado, como limite para aferição dos valores devidos, o maior valor constante no Anexo I.

§ 4º – Os valores poderão ser pagos de forma antecipada ou por meio de ressarcimento, competindo à unidade administrativa responsável por convidar o colaborador eventual a prestação de contas das despesas.

**Art. 23º.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma do Estatuto e da legislação brasileira, conceder ou receber diária indevidamente.

**Art. 24º.** É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

**Art. 25º.** Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Presidência.

**Art. 26º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Lagoa Formosa, 02 de janeiro de 2023.

CÉSAR CAETANO DE ALMEIDA FILHO  
**Presidente do CISALP**

ANEXO I

CISALP	Tabela de Valores de Viagens	Exercício Financeiro 2023
		Data __/__/__
Destino	Membros da Assembleia Geral	Secretaria Executiva, demais Empregados do Cisalp e Secretários de Saúde
Diária para Capitais e demais municípios	R\$ 450,05	R\$ 450,05
Adiantamento para Capitais e demais municípios	R\$ 192,71	R\$ 192,71



**ANEXO II**

CISALP		Tabela de Valores de Viagens			Exercício Financeiro 2023	
					Data __/__/__	
Unidade Administrativa:						
Nome do Servidor	Cargo	Diárias		Data da Viagem	Destino	Motivo
		Quant.	Valor			
<p><b>Aprovação</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>____/____/____</p> <p>Data</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Carimbo/Assinatura</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Matrícula</p> </div> </div>						

ANEXO III

CISALP	Solicitação de Diárias/Passagem		Exercício Financeiro 2023
			Data ___/___/___
Nome do Servidor			Matrícula
Unidade Administrativa de Exercício			CPF
Nome do Banco	Cód. Agência	Nº Agência	Nº da Conta
Viagens Previstas			
Período de ___/___/___ a ___/___/___			
Meio de Transporte:			
Localidade(s):			
Objetivo da Viagem:			
Despesas		Valor Solicitado	Valor Aprovado
Diária/Adiantamento			
Combustíveis e Lubrificantes			
Reparos de Veículos			
Passagem			
Total			
Declaro que não resido na(s) localidades de destino.			
___/___/___		_____	
Data		Assinatura do Servidor	
Aprovação da Autoridade Solicitante.			
___/___/___		_____	_____
Data		Carimbo/Assinatura	Matrícula
Aprovação da Autoridade Concedente.			
___/___/___		_____	_____
Data		Carimbo/Assinatura	Matrícula

ANEXO IV

CISALP	Relatório de Viagem	Exercício Financeiro 2023				
		Data ___/___/___				
Antecipadas			Vencidas			
Nome do Servidor			Matrícula			
Unidade Administrativa de Exercício			CPF			
Prestação de Contas						
Relação dos Comprovantes		Favorecido	Valor			
Transporte Utilizado:						
No caso de utilização de Veículo Oficial Informar a Placa:						
Atividades Realizadas:						
Justificativa:						
Aprovação da Autoridade Solicitante						
___/___/___ Data		_____ Carimbo/Assinatura			_____ Matrícula	
Despesas Realizadas	Valor Recebido	Aprovado	a Restituir	a Ressarcir	Guia Lançamento	Guia Depósito
Diárias						
Combustíveis e Lubrificantes						
Reparos de Veículos						
Passagens						
Total						
Aprovação						
___/___/___ Data		_____ Carimbo/Assinatura			_____ Matrícula	