



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO PARANAÍBA

**CISALP**

**RESOLUÇÃO Nº 11, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.**

**Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária, adiantamento e reembolso à Presidência e aos empregados públicos do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paranaíba- CISALP e órgãos externos e dá outras providências.**

O Presidente do **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paranaíba - CISALP**, no exercício de suas atribuições legais previstas em especial na Cláusula 29º, inciso XI, do Contrato de Consórcio Público do CISALP, e:

**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 urbano e hospedagem.

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;

III – hospedagem;

IV – transporte urbano;

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

**Art. 2º.** A concessão de adiantamento ou diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis.



**Art. 3º.** 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, reembolso, necessários à instrução do processo de execução orçamentária e financeira da despesa, são o requerimento, 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. 4º.** 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 II desta Resolução.

**Art. 5º.** A diária é devida a cada afastamento com pernoite, sendo uma diária para cada pernoite.

**Art. 6º.** Serão concedidos adiantamento, no valor de R\$ 201,61 (duzentos e um reais e sessenta e um centavos), nas seguintes situações:

I - quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede.

II – houver comprovação de pagamento de alimentação, pedágio, estacionamento, por meio de cupom fiscal ou nota fiscal;

**§ 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. 7º.** Serão concedidas diárias no valor de R\$ 470,84 (quatrocentos e setenta reais e oitenta e quatro centavos).

**Art. 8º.** Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

**§ 1º** – A concessão de diária 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.

**Art. 9º. A diária não é devida:**

I - quando não houver pernoite;

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. 10º. A diária é devida:**

I – o número de diárias será correspondente ao número de pernoites;

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. 11º.** Serão concedidos reembolsos, conforme valores apresentados em cupons e/ou notas fiscais para as despesas referentes a passagens, abastecimentos, pedágios e estacionamento.

**§ 1º** – A concessão do reembolso 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.

**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;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO PARANAÍBA

**CISALP**

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 2024.

CÉSAR CAETANO DE ALMEIDA FILHO  
Presidente do CISALP



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO PARANAÍBA

**CISALP**

**ANEXO I**

CISALP	Tabela de Valores de Viagens	Exercício Financeiro 2024
		Data __/__/__
Destino	Membros da Assembleia Geral	Secretaria Executiva, demais Empregados do Cisalp e Secretários de Saúde
Diária para Capitais e demais municípios	R\$ 470,84	R\$ 470,84
Adiantamento para Capitais e demais municípios	R\$ 201,61	R\$ 201,61

**ANEXO II**

CISALP	Solicitação de Diárias/Passagem	Exercício Financeiro 2024	
		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.			
___/___/___	Carimbo/Assinatura	Matrícula	
Data			
Aprovação da Autoridade Concedente.			
___/___/___	Carimbo/Assinatura	Matrícula	
Data			



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO PARANAÍBA

**CISALP**

## ANEXO III

CISALP	Relatório de Viagem	Exercício Financeiro 2024				
		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		