
RESOLUÇÃO Nº 003/2025, DE 03 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária e reembolso à Presidência, Mesa Diretora, Agentes Políticos, Empregados Públicos e Terceiros do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Rio Pardo - CISARP dá outras providências.

O Conselho Deliberativo do CISARP aprovou, e eu, Selma Maria Morais dos Santos, Presidente Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Rio Pardo sanciono a seguinte resolução:

Art. 1º. O empregado público ou agente colaborador que se deslocar da sua sede de atuação do CISARP, 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.

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

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

II – alimentação;

III – hospedagem;

IV – transporte urbano;

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

Art. 3º. Os valores 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 diárias/reembolso, necessários à instrução do processo de execução orçamentária e financeira da despesa: o requerimento, nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento e a respectiva prestação de contas de viagem.

Art. 3º. É competente para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Presidente do CISARP.

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 ou sem pernoite.

Art. 6º. 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. 7º. A diária não é devida:

- I** - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;
- II** - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito.

Art. 8º. 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. 9º. 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. 10º. 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. 11º. A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Presidente, admitida a delegação de competência.

Art. 12º. O empregado público que viajar por via rodoviária ou aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

Art. 13º. Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos ao CISARP.

§ 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. 14º. É vedado ao CISARP 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. 15º. 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. 16º. 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. 17º. 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. 18º. 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 CISARP 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 CISARP, 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.

§ 5º - Os valores devidos das diárias, reembolsos e indenizações devidos aos Diretores, Funcionários e Assessores serão pagos preferencialmente folha de pagamento mensal;

Art. 19º. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma do Estatuto e da legislação brasileira, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 20º. É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 21º. Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Presidência.



Águas Vermelhas - Berizal - Curral de Dentro - Fruta de Leite - Montezuma - Rio Pardo de Minas
Indaiabira - Ninheira - Santa Cruz de Salinas - São João do Paraíso - Divisa Alegre - Taiobeiras
Vargem Grande do Rio Pardo

Art. 22º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Taiobeiras, 03 de abril de 2025.

SELMA MARIA MORAIS DOS SANTOS
Presidente do CISARP

ANEXO I

PRESIDENTE, COMPONENTES DA MESA DIRETORA, AGENTES POLÍTICOS E DIRETORES		
CIDADE DE DESTINO	SEM PERNOITE	COM PERNOITE
Montes Claros / MG	R\$ 150,00	R\$ 300,00
Belo Horizonte / MG	R\$ 400,00	R\$ 750,00
Brasília / DF	R\$ 500,00	R\$ 1000,00

EMPREGADOS, ASSESSORES E TERCEIROS		
CIDADE DE DESTINO	SEM PERNOITE	COM PERNOITE
Montes Claros / MG	R\$ 60,00	R\$ 160,00
Belo Horizonte / MG	R\$ 200,00	R\$ 500,00

DIÁRIA ESPECIAL DE MOTORISTA		
SAÍDA	DESTINO	SEM PERNOITE
Montes Claros / MG	Belo Horizonte / MG	R\$ 100,00

ANEXO II

CISARP	Solicitação de Diárias		Exercício Financeiro 2025
			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			
Total			
Declaro que não resido na(s) localidades de destino.			
____/____/____ Data		_____ Assinatura do Servidor	



Águas Vermelhas - Berizal - Curral de Dentro - Fruta de Leite - Montezuma - Rio Pardo de Minas
Indaiabira - Ninheira - Santa Cruz de Salinas - São João do Paraíso - Divisa Alegre - Taiobeiras
Vargem Grande do Rio Pardo

Aprovação da Autoridade Solicitante.

____/____/____
Data

Carimbo/Assinatura

Matrícula

Aprovação da Autoridade Concedente.

____/____/____
Data

Carimbo/Assinatura

Matrícula

ANEXO III

CISARP	Solicitação de Diárias	Exercício Financeiro 2025		
		Data ____/____/____		
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
Diárias				

Passagens				
Estacionamento				
Pedágio				
Outros				
Outros				
Outros				
Total				

Aprovação

/ /

Data
Carimbo/Assinatura
Matrícula