



**RESOLUÇÃO Nº 003, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2021.**

**REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM A EMPREGADOS CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO NORDESTE - CISCEN.**

O PRESIDENTE E A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO NORDESTE – CISCEN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 8º do Estatuto Social do Consórcio e mediante aprovação na Ata 119º de reunião de Prefeitos ocorrida em 05 de novembro de 2021,

RESOLVEM:

**Capítulo I**  
**Disposições Gerais**

**Art. 1º** - O empregado do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste – CISCEN que, nos termos desta Resolução, se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participação em eventos, reuniões, missões representativas ou cursos de capacitação profissional, farão jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e pousada.

**§1º** - Para fins desta resolução, consideram-se:

- I - sede é a localidade onde o empregado tem exercício;
- II - a sede do município e seus distritos são considerados localidades distintas; e
- III - alimentação compreende o café da manhã, o almoço e o jantar.

**§2º** - Despesas com combustível, pequenos reparos em veículos e transporte urbano, quando em viagem, serão atendidos pelo sistema de Adiantamento disciplinado pela Resolução 02/2021, de 05 de Novembro de 2021.

**Art. 2º** O setor contábil da instituição deverá realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas mediante requerimento do empregado que necessitar se deslocar de sua sede por motivo de serviço ou para participar de eventos ou cursos de capacitação de profissional, devidamente autorizado.

**Art. 3º** A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentárias e financeiras, especificadamente disponíveis no Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste.

**Art. 4º** São competentes, para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Secretário Executivo do CISCEN, admitida a delegação de competência.



**Art. 5º** As diárias, até o limite de 05 (cinco), poderão ser pagas antecipadamente.

**§ 1º** O limite fixado neste artigo poderá ser elevado até 10 (dez) diárias de viagem, quando, em despacho fundamentado e à vista da natureza da atividade e das condições em que ela deva ser exercida, o Secretário Executivo reconhecer a necessidade da medida.

**§ 2º** Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do empregado, mediante justificativa fundamentada do empregado ou da chefia da unidade administrativa ao Secretário Executivo da Instituição e por este aprovada, admitida a delegação de competência.

**Art. 6º** É vedado celebrar convênios para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Resolução.

**Art. 7º** A diária não é devida nas seguintes hipóteses:

I - no período de trânsito, ao empregado que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II - no deslocamento do empregado com duração inferior a cinco horas;

III - no deslocamento para localidade onde o empregado reside;

IV - quando fornecidos alojamento, ou outra forma de pousada, e alimentação, na atividade que o empregado estiver executando ou pelo evento para o qual esteja inscrito; e

V - cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

**Parágrafo único.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIÁRIA DE VIAGEM**

#### **Seção I**

#### **Da Solicitação**

**Art. 8º** A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário próprio, solicitação de Disponibilidade Orçamentária.

**Art. 9º.** A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada pelo empregado e autorizada pelo Secretário Executivo, admitida delegação de competência.



## Seção II

### Dos Termos Inicial e Final

**Art. 10º.** As diárias de viagem serão concedidas conforme o período de afastamento do empregado da respectiva sede.

**§ 1º** Para efeito desta Resolução, serão considerados como termos, inicial e final, para contagem do período de afastamento, respectivamente:

I - o horário da partida do veículo oficial do seu local de guarda e o horário de retorno do veículo oficial ao seu local de guarda registrados na autorização de saída de veículo oficial;

II - em viagens nacionais por meio de transporte rodoviário, o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no comprovante de passagem;

III - em viagens nacionais por meio de transporte aéreo, o horário de desembarque no local de destino e o horário de embarque no retorno ao local de origem, constantes no cartão de embarque;

IV - no caso de atrasos em viagens nacionais aéreas ou rodoviárias, o horário de desembarque no local de destino e o horário de embarque no retorno ao local de origem, constantes em declaração da empresa responsável pelo deslocamento, com os reais horários de partida e de chegada da viagem e, no caso de viagem aérea, o horário de embarque do empregado.

**§ 2º** Será admitida, como meio de comprovação de atrasos em viagens aéreas contemplados no inciso IV do § 1º, a consulta eletrônica realizada em sítio eletrônico oficial da Empresa Brasileira de infraestrutura Aeroportuária – INFRAERO.

## Seção III

### Dos Valores

**Art. 11º.** Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I.

**§ 1º** Os valores das diárias de viagem, e os critérios, constantes no Anexo I, podem ser alterados por Resolução expedida pelo Presidente e Secretário Executivo Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste – CISCEN.

**Art. 12º.** As despesas de viagens nacionais do Presidente, Secretário Executivo, Diretores e Consultor Jurídico serão pagas com a adoção destes critérios:

I - pelos valores correspondentes da Tabela de Valores do Anexo I;

II - pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos



documentos legais comprobatórios de sua realização;

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

#### Seção IV

##### Da Aferição dos Valores

**Art. 13º.** As diárias de viagem serão concedidas pelo período de afastamento do empregado da respectiva sede, apurado conforme o art. 10.

**Art. 14º.** Será concedida diária integral:

I – quando o afastamento se der por fração de dia superior a 13 (treze) horas e exigir pernoite do empregado fora da sede, desde que devidamente comprovado legal ou equivalente, ou;

II - quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 24 (vinte e quatro horas), facultada a apresentação do comprovante legal ou equivalente de hospedagem.

**Art. 15º.** Serão concedidas diárias parciais nas porcentagens indicadas, aplicadas sobre os valores constantes no Anexo I, nas seguintes situações:

I – 40% (quarenta por cento), para cada período de afastamento igual ou superior a 13 (treze) horas e menor que 24 (vinte e quatro) horas quando não exigida pernoite do empregado fora da sede:

a) em que não houver alimentação ou pousada gratuita incluídas em evento para o qual o empregado esteja inscrito, ou em cidade na qual estiver em serviço;

b) em que não houver comprovação de despesas com hospedagem; e

II – 15% (quinze por cento), quando o período de afastamento for igual ou superior a 5 (cinco) horas e inferior a 13 (treze) horas.

**Art. 16º.** Para aferição do valor das diárias de viagem, deverá ser considerado o Anexo I desta Resolução, sem prejuízo do disposto no art. 10, conforme os seguintes critérios:

I – para viagens a diversos municípios sem hospedagem, serão utilizados os valores previstos no Anexo I, considerando as norma elencadas no art. 15.

II – para viagens a diversos municípios com hospedagem, serão utilizados os valores previstos no Anexo I, de acordo com o município em que ocorreu a hospedagem.

**Parágrafo único.** Na hipótese de deslocamento da cidade para distrito, ou vice-versa, ou entre distritos pertencentes ao mesmo município, o valor da diária a ser aplicada será aquela atribuída a municípios menores de até 100.000 habitantes,



conforme disposto no Anexo I.

**Art. 17º.** O empregado que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede na condição de representante do Presidente ou Secretário Executivo, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades no que se refere às despesas de viagem.

**Parágrafo único.** Quando dois ou mais empregados, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do empregado que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo Secretário Executiva da Instituição, admitida a delegação de competência.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS MEIOS DE TRANSPORTE**

##### **Seção I**

##### **Das Passagens Rodoviárias e Aéreas**

**Art. 18º.** Ao empregado poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial ou passe, ou quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o art. 31.

**§ 1º** O empenho da despesa para aquisição de passagens deverá ser previamente registrado em nome do empregado que realizará a viagem;

**§ 2º** O bilhete de transporte rodoviário deverá ser adquirido em classe convencional, em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda.

**§ 3º** Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo empregado, o ordenador de despesa poderá autorizar viagem por meio de transporte rodoviário em outra classe.

**§ 4º** As eventuais mudanças, por interesse pessoal, no horário do ônibus que possam acarretar multa ou mudança no valor final da passagem serão custeadas pelo empregado.

##### **Seção II**

##### **Do Uso de Veículos Particulares**

**Art. 19º.** Não são autorizadas viagens de empregado em veículos particulares, exceto:

I - em veículo locado do prestador de serviço ou cedido a Instituição;



II - em veículo do próprio empregado, no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizado pelo Secretário Executivo, admitida a delegação de competência.

**§ 1º** Na hipótese em que a viagem se der por meio de veículo particular, o condutor do veículo deverá informar a data e o horário previstos para início e término da viagem para autorização do Secretário Executivo, admitida a delegação de competência;

**§ 2º** Na hipótese do inciso II, O CISCEN estabelecerá normas sobre a forma de indenização das despesas realizadas pelo empregado que utilizar veículo de sua propriedade em viagens a serviço.

**§ 3º** Até que sejam estabelecidas as normas a que se refere o § 2º, o empregado que utilizar, em viagens a serviço, veículo de sua propriedade, fará jus, exclusivamente, à indenização das despesas com combustível, pequenos reparos e com pedágio, podendo receber adiantamentos.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 20º.** Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Resolução, o empregado é obrigado a apresentar relatório de viagem no prazo de cinco dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo, para isso, utilizar formulário específico, Relatório de Viagem, disponibilizado pelo CISCEN.

**§ 1º** A prestação de contas deverá conter:

I - documento comprobatório dos termos inicial e final, obedecido o disposto no art. 10, de modo que seja possível verificar as datas, os números e os horários dos deslocamentos;

II – nota fiscal ou documento equivalente da hospedagem, quando for o caso;

III - declaração do empregado, devidamente atestada pela chefia imediata, contendo o horário de partida e de chegada na sede e o valor pago, quando o empregado se deslocar para municípios da Região Metropolitana de Belo Horizonte em que o meio de transporte utilizado não emitir o bilhete de passagem;

IV - cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do empregado tiver por finalidade a participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos ou similares.



§ 2º Caso necessário, poderão ser solicitados ao empregado documentos complementares pela chefia imediata ou pelo ordenador de despesa para a prestação de contas.

**Art. 21º.** São hipóteses de restituição ao CISCEN os valores recebidos antecipadamente a título de diária, de passagem e ou de adiantamento:

I - quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, os valores serão restituídos em sua totalidade no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data do cancelamento da viagem;

II - quando o empregado, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição, devendo efetuar-la no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data do relatório de viagem; e

III - quando o setor responsável pela verificação do relatório de viagem aferir a necessidade de restituição, devendo o empregado efetuar-la no prazo máximo de cinco dias úteis contados da notificação recebida pelo empregado.

Parágrafo único. A restituição deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta corrente da Instituição, indicada pela Tesouraria do CISCEN.

**Art. 22º.** Caso a viagem do empregado ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, com justificativa fundamentada e mediante autorização do Secretário Executivo, admitida a delegação de competência.

**Art. 23º.** Nos casos em que o empregado viajar sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente o relatório técnico.

**Art. 24º.** Fica autorizado a apresentar uma única prestação de contas, compreendendo todo o período da viagem, o empregado que realizar viagens ininterruptamente durante o lapso temporal máximo de vinte dias, hipótese em que deverá prestá-las de forma consolidada no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes ao seu retorno definitivo à sede.

**Parágrafo único.** Consideram-se viagens ininterruptas as viagens realizadas de forma sequencial, em que o lapso temporal entre o termo final de uma viagem e o termo inicial da viagem subsequente for inferior ao prazo de três dias úteis para a prestação de contas.

**Art. 25º.** Serão de inteira responsabilidade do empregado eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

**Art. 26º.** O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do empregado.



**Art. 27º.** A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do ordenador de despesa, admitida a delegação, e da chefia imediata do empregado.

**Art. 28º.** O descumprimento do disposto neste Capítulo sujeitará o empregado ao desconto integral imediato em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

## **CAPÍTULO V**

### **DO REEMBOLSO DE DESPESAS**

**Art. 29º.** Aplica-se o regime de adiantamento para as despesas constantes nos incisos I, II e III do art. 3º da Resolução 002/2021.

**Parágrafo único.** Será permitido o reembolso das despesas, associado à viagem, quando não for solicitado o adiantamento, desde que devidamente justificadas e aprovadas pelo ordenador de despesa.

**Art. 30º.** No caso de atrasos, escalas e conexões em viagens nacionais e internacionais por período superior a quatro horas, será feito o reembolso de despesas com alimentação e pousada, mediante comprovantes e justificativa encaminhados para o ordenador de despesa para aprovação do reembolso, desde que observado o princípio da razoabilidade e limitados os gastos, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31º.** Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de reserva, emissão e alteração de passagens aéreas, nacionais e internacionais, de reservas de hospedagem para grupos de empregados e de reservas individuais de hospedagem, por meio de agências de viagens, nos termos de regulamento.

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

I - aquisição de passagens, com ou sem traslado;

II - pousada, incluindo alimentação;

III - pacotes de hospedagens para empregados em rede hoteleira, ficando facultada, a critério da contratante, a utilização dos serviços de alimentação, salas de reuniões e fornecimento de lanches.

**§ 2º** Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e despesas equivalentes.





**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL SAÚDE DO CENTRO NORDESTE – CISCEN**  
Rua Primavera, 428 – Colina Verde – (33) 3421-5151  
39740-000 – Guanhães – MINAS GERAIS – ciscensaude@gmail.com  
CNPJ: 00.773.222/0001-47


---

**Art. 32º.** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução a chefia imediata e o empregado.

**Art. 33º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Guanhães (MG), 05 de Novembro de 2021.

**PUBLIQUE-SE, DIVULGUE-SE.**

  
**Carlos Roberto Bärrosso Mourão**  
Presidente do CISCEN



ANEXO I  
RESOLUÇÃO Nº 003, DE 05 DE NOVEMBRO DE  
2021.

Tabelas de Diárias

LOCAL	APLICAÇÃO	
	Faixa Representação I (R\$)	Faixa Operacional II (R\$)
Município até 100.000 habitantes	R\$ 260,00	R\$ 190,00
Municípios acima de 100.000 habitantes	R\$ 490,00	R\$ 290,00
Capitais	R\$ 530,00	R\$ 380,00

**Faixa Representação I:** Presidente, Secretário Executivo, Cargos em Comissão (Coordenadores) e Diretores;

**Faixa Operacional II:** Demais empregados Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro Nordeste – CISCEN;