



## RESOLUÇÃO Nº 13, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.

**“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO CISREUNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Conselho Diretor do CISREUNO – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Região Ampliada Noroeste, com fundamento no art. 11, X, do Estatuto estabelece regras para concessão de diárias, o que faz na forma seguinte:

**Art. 1º.** O empregado público do CISREUNO que necessitar se deslocar a serviço ou para participação em eventos e cursos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem e alimentação.

**§ 1º.** As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de trabalho fora da sede.

**§ 2º.** A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência da realização da viagem, em formulário próprio constante no Anexo II desta Resolução.

**§ 3º.** A diária de viagem será devida também aos membros do Conselho Diretor, Conselho Fiscal, Conselho Técnico Executivo e Diretoria Executiva que eventualmente viajarem para tratar de assuntos de interesses do CISREUNO, observadas as mesmas condições previstas para os demais empregados públicos.

**§ 4º.** As diárias previstas nesta Resolução também serão devidas aos empregados públicos lotados nas Bases de Atendimento do SAMU REGIONAL NOROESTE sempre que, nas hipóteses de transferências de pacientes a serviço do CISREUNO, ultrapassarem o seu horário habitual de trabalho, observadas as condições preestabelecidas no anexo I.

**§ 5º.** Para cumprimento do parágrafo 4º deste artigo fica autorizada a solicitação, autorização e pagamento das diárias em data posterior ao trabalho realizado tendo em vista o caráter emergencial do deslocamento.

§ 6º. Fica a Secretária Executiva do CISREUNO responsável análise e autorização da concessão e pagamento das diárias previstas no parágrafo 4º deste artigo.

Art. 2º. A concessão de diária fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – As eventuais despesas com combustíveis, pedágios, estacionamento, peças, pneus e serviços, realizadas fora do Município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, conforme formulário no Anexo IV.

Art. 3º. Os valores das diárias de viagem são os constantes no Anexo I.

**PARAGRAFO ÚNICO:** Diárias com pernoite não serão pagas, caso a cidade de destino apresente distância inferior à 100 km do local de trabalho do empregado, salvo excepcionalidades devidamente justificados, com a autorização do Presidente do Conselho Diretor ou do Secretário-Executivo.

Art. 4º. São competentes para autorizar a concessão de diária, o Presidente do Conselho Diretor, a Secretária Executiva do CISREUNO, e, para os seus subordinados, os ocupantes de cargos de Gerência e Coordenação.

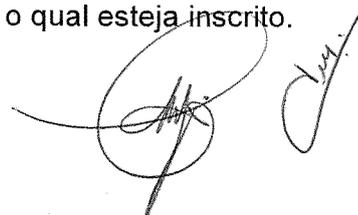
Art. 5º. A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do empregado público em outro município.

§ 1º. Quando não houver despesa com hospedagem ou não for necessário o pernoite e o afastamento for superior a oito horas, o Empregado fará jus à diária sem pernoite, cujo valor será aquele fixado no Anexo I desta Resolução;

§ 2º. Para viagens com duração inferior a 08 (oito) horas ou de até 100km, apurando-se a distância tão somente entre o local de saída e o destino e não o somatório da distância de ida e volta, o empregado público será reembolsado das despesas que realizar, mediante apresentação dos respectivos comprovantes fiscais, através de solicitação a ser feita no prazo máximo de 5 (*cinco*) dias úteis subsequentes ao seu retorno a sede, conforme formulário constante no Anexo IV.

§ 3º. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do empregado público solicitante e autorização do Presidente do Conselho Diretor ou Secretária Executiva do CISREUNO.

§ 4º A diária não é devida quando o empregado público dispuser de alimentação e pousadas oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito.



**§ 5º** - A viagem relativa ao sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pela Secretária-Executiva.

**Art. 6º.** Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

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

*II – no deslocamento para localidade onde o empregado público possua residência;*

*III – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem; e*

*IV – ao empregado público que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas de diária anterior.*

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

**Art. 7º.** O empregado público que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem e a respectiva prestação de contas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo III e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

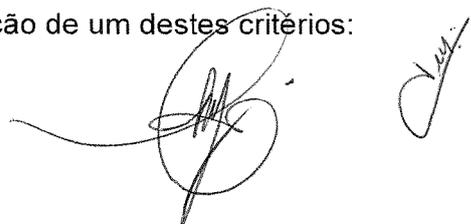
**§1º.** A restituição de que trata este artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica informada pelo Departamento de Contabilidade ou Departamento de Tesouraria do CISREUNO.

**§2º.** Quando houver pagamento de diária com pernoite, deverá o favorecido apresentar também, junto ao Relatório de Viagem, comprovantes que caracterizem (comprovem) a sua presença no local de destino informado, tais como atestados ou certificados de participação, comprovantes de gastos com alimentação e outros documentos idôneos.

**§3º.** O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o empregado público ao desconto integral e imediato em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

**§4º.** A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

**Art. 8º.** As despesas de viagens do Presidente do Conselho Diretor e da Secretária Executiva do CISREUNO serão pagas com a adoção de um destes critérios:



*I – mediante pagamento de diárias, pelos valores indicados no Anexo I desta Resolução;*

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

**Art. 9º.** Os valores das diárias estabelecidas no Anexo I desta Resolução serão reajustados anualmente, mediante Portaria do Presidente do Conselho Diretor, nos mesmos índices, percentuais e datas das revisões gerais de vencimentos que forem concedidas aos empregados públicos do CISREUNO.

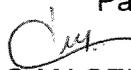
**Art. 10.** Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta resolução:

- a)** **ANEXO I:** Tabela de Valores de Diárias;
- b)** **ANEXO II:** Formulário de Solicitação de Diárias de Viagens;
- c)** **ANEXO III:** Relatório de Viagem e Prestação de Contas;
- d)** **ANEXO IV:** Solicitação de Ressarcimento.

**Art. 11.** Esta Resolução, tendo sido regularmente aprovada por deliberação do Conselho Diretor do CISREUNO/SAMU, entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições aplicadas até a presente data.

**Art. 12.** Nos termos do Artigo 19 do Estatuto do CISREUNO esta Resolução devidamente assinada pelo Presidente do Conselho Diretor, entrará em vigor na data de sua publicação, “*ad referendum*” do Conselho Diretor.

Patos de Minas/MG, 10 de fevereiro de 2023.



GERALDO MAGELA GOMES  
*Presidente do Conselho Diretor*

IVAN PEREIRA NUNES  
*Vice-Presidente do Conselho Diretor*

IGOR PEREIRA DOS SANTOS  
*Diretor Financeiro do Conselho Diretor*

DENISE ABADIA PEREIRA OLIVEIRA  
*Secretária Titular do Conselho Diretor*

TÂNIA MENEZES LEPESQUEUR  
*Secretária Suplente do Conselho Diretor*

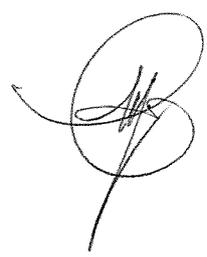


**ANEXO I**

**TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS:**

<b><u>TABELA A</u></b>	
<b>Presidente e membros do Conselho Diretor e Secretário-Executivo</b>	
Diária até 08 horas de viagem	R\$135,00
Diária de 08 a 12 horas de viagem	R\$172,00
Diária acima de 12 horas de viagem	R\$192,00
Diária com Pernoite	R\$ 350,00

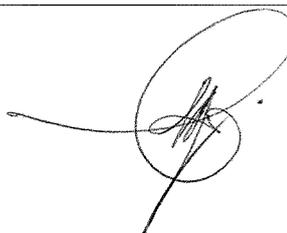
<b><u>TABELA B</u></b>	
<b>Assessores, Gerentes, Coordenadores, Colaboradores, Supervisores</b>	
Diária até 08 horas de viagem	R\$55,00
Diária de 08 a 12 horas de viagem	R\$84,00
Diária acima de 12 horas de viagem	R\$100,00
Diária com Pernoite	R\$ 220,00



## ANEXO II

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

 <b>CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA REGIÃO AMPLIADA NOROESTE</b>														
Nome:				CPF:			RG:							
Cargo/Função				Servidor:		SIM		NÃO						
CONTA PAGADORA		Banco:		CONTA PARA DEPÓSITO		Banco:								
		Agência:				Agência:								
		C. Corrente:				C. Corrente:								
Base de Lotação:				Nº Diárias		Valor Unitário (R\$)		Valor Total (R\$)						
Telefone:						R\$		R\$						
						R\$		R\$						
e-mail:				TOTAL			R\$							
Origem da Viagem:			UF:	Destino da Viagem:				UF:						
			MG											
Data da Saída:		Hora da Saída:		Data da Retorno:		Hora da Saída:								
Tipos de Diárias:		Natureza de Diária:												
Dentro do Estado		Diária até 08 horas de viagem				Diária acima de 12 horas de viagem								
Fora do Estado		Diária de 08 a 12 horas de viagem				Diária com Pernoite								
Tipo de Transporte		Aéreo		Terrestre		PLACA DO VEÍCULO								
						CISREUNO		PARTICULAR						
Objetivo da viagem:														
<b>TERMO DE COMPROMISSO</b> Declaro ser verdade os dados acima relatados					Autorização da Secretária-Executiva/Gerência/Coordenação									
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>							<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>							
Data		Carimbo / Assinatura			Data		Carimbo / Assinatura							




**ANEXO III**



**CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA  
REGIÃO AMPLIADA NOROESTE**

**RELATÓRIO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

<b>Nome:</b>		<b>CPF:</b>		<b>RG:</b>	
<b>Cargo/Função</b>		<b>SERVIDOR:</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	
<b>CONTA PAGADORA</b>	<b>Banco:</b>	<b>CONTA PARA DEPÓSITO</b>	<b>Banco:</b>		
	<b>Agência:</b>		<b>Agência:</b>		
	<b>C. Corrente:</b>		<b>C. Corrente:</b>		
<b>Origem:</b>		<b>UF:</b>	<b>Chegada:</b>		<b>UF:</b>
PATOS DE MINAS		MG			MG
<b>Data da Saída:</b>		<b>Data da Chegada:</b>		<b>Nº de diárias:</b>	
<b>Tipos de Diárias:</b>		<b>Natureza de Diária:</b>			
Dentro do Estado		Diária até 08 horas de viagem		Diária acima de 12 horas de viagem	
Fora do Estado		Diária de 08 a 12 horas de viagem		Diária com Pernoite	
<b>Tipo de Transporte</b>	Aéreo	<input type="checkbox"/>	Terrestre	<input type="checkbox"/>	<b>PLACA DO VEÍCULO</b>
					<b>CISREUNO</b> <input type="checkbox"/> <b>PARTICULAR</b> <input type="checkbox"/>
<b>Objetivo da viagem:</b>					
<b>RESOLUÇÃO Nº 13 DE 13 DE JANEIRO DE 2023</b>					
<b>TERMO DE COMPROMISSO</b>			Ciência da Gerência Administrativa		
Declaro ser verdade os dados acima relatados					
<b>Data</b>	<b>Carimbo / Assinatura</b>		<b>Data</b>	<b>Carimbo / Assinatura</b>	

**ANEXO IV**

**SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO**

Nome:	
CPF:	RG:
Base de lotação:	
Cargo/Função:	Telefone:

Banco e Agência para Depósito:	
Depósito em conta CC:	

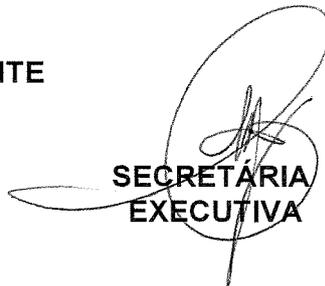
**JUSTIFICATIVA DAS DESPESAS**

MATERIAL DE CONSUMO/ SERVIÇOS	VALOR (R\$)
Abastecimento	
Alimentação	
Hospedagem	
Peça para veículo	
Pedágio	
Locomoção (Táxi, UBER e outros)	
Outros serviços	
<b>TOTAL À RESSARCIR</b>	(R\$)

**OBSERVAÇÃO:** Anexar o(s) comprovante (s) de despesa (s).

Patos de Minas/MG, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO SOLICITANTE**

  
**SECRETARIA  
EXECUTIVA**

**CIENTE DA GERÊNCIA  
ADMINISTRATIVA**

