

RESOLUÇÃO Nº 004/2018

“Dispõe sobre viagem a serviço, concessão de diárias e dá outras providências”.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal dos Municípios da Microrregião do Alto Sapucaí - CIMASAS, no uso de atribuição estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º O funcionário do CIMASAS que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face à despesas com alimentação e pousada.

§ 1º Para efeitos desta Resolução, sede é a localidade onde o funcionário tem exercício.

§ 2º A diária estabelecida por esta Resolução somente será devida quando o deslocamento se der para localidades distantes a mais de 50 km (Cinquenta quilômetros) da sede do Consórcio.

Art. 2º A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis no Consórcio.

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

Art. 4º Compete ao Presidente ou Secretário Executivo do CIMASAS autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem.

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

Art. 5º A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

Art. 6º Quando o funcionário se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas e havendo pernoite, será devida a diária integral.

Parágrafo único. Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6

(seis) horas, serão devidos 50% da diária integral.

Art. 7º Ao funcionário que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 8º A diária não é devida:

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

II – quando o deslocamento do funcionário durar menos de 6 (seis) horas–
Salvo exceção do Art. 12.;

III – quando o deslocamento se der para localidade onde o funcionário seja domiciliado;

IV – quando o funcionário dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

V – no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 15 desta Resolução, quando esse contemplar pousada e alimentação.

VI – Quando o deslocamento se der para localidade distante até 50 km da Sede.

§ 1º Quando o funcionário se deslocar de sua sede e não tiver direito a diárias, nos termos deste artigo, as despesas com alimentação, quando houver, serão reembolsadas ao mesmo, até o limite de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), mediante apresentação do Anexo I e documento legal de comprovação. Este valor poderá ser atualizado, periodicamente, por Portaria, mediante a aplicação do coeficiente representativo de inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal, no caso o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

Art. 9º O funcionário que deslocar-se de sua sede acompanhando ou representando o Presidente do CIMASAS ou algum Prefeito fará jus ao tratamento equivalente ao cargo de Presidente do CIMASAS, no que se refere às despesas de viagem

§ 1º E em o funcionário que deslocar-se de sua sede acompanhando ou representando o Secretário Executivo e/ou Vice- Prefeito e/ou Secretário dos municípios consorciados fará jus ao tratamento equivalente ao cargo de Secretário Executivo, no que se refere às despesas de viagem.

§ 2º Quando dois ou mais funcionários, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente a do funcionário que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo Secretário Executivo.

Art. 10 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 Secretário Executivo.

§ 2º. Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do funcionário, mediante justificativa fundamentada do Secretário Executivo.

§ 3º. A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Executivo.

§ 4º Ao funcionário será também adiantado numerário para atender outras despesas não tidas como diária, como: táxi, telefone, xerox, combustível, cujas despesas deverão ser comprovadas por Nota Fiscal ou equivalente, quando da prestação de contas, mediante o preenchimento do Anexo I desta Resolução, sob pena de desconto em folha de pagamento do funcionário responsável.

Art. 11 Ao funcionário poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial ou passe, ou quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o artigo 15 desta Resolução.

Parágrafo Único. O funcionário que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

Art. 12 Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos.

Paragrafo Unico. Excepcionalmente, o Secretário Executivo poderá permitir o uso do veículo do próprio funcionário para sua locomoção de uma localidade para outra, no interesse do serviço, cujas despesas referente ao deslocamento serão reembolsadas mediante o preenchimento do Anexo I e ficando assim vedada o **Art. 1 no § 2º** para o recebimento da diária.

Art. 13 É vedado ao CIMASAS celebrar convênios para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Resolução.

Art. 14 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 Consórcio fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitado os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no **Art 3º** desta Resolução.

§ 4º. Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas

alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 15 Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Resolução, o funcionário é obrigado a apresentar relatório de viagem no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo I desta Resolução, e restituir os valores das diárias recebidas em excesso.

§ 1º. Caso a viagem do funcionário ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Secretário Executivo.

§ 2º. Cabe ao Secretário Executivo examinar a prestação de contas, seus documentos e rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Resolução.

Art. 16 O Presidente do Consórcio poderá autorizar, mediante justificativa, o pagamento de diárias aos assessores do Consórcio que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções de assessoria e consultoria, para custeio de despesas de alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 17 É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 18 Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 19 Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação do Presidente do CIMASAS.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 17 de Agosto de 2018.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Presidente do CIMASAS

AUTORIZAÇÃO E RELATÓRIO INDIVIDUAL DE VIAGEM – Anexo I

PARA: Secretário Executivo

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM:

Autorização n.º :	Diárias Solicitadas:
Beneficiário:	
Cargo/Função:	
Destino:	
Data prevista de saída:	Hora de saída:
Data prevista de chegada:	Hora de chegada:
Motivo da Viagem:	
Diarias Concedidas :	Valor:

LOCAL E DATA:

Ass. Beneficiário: _____ **Ass. Secretário:** _____

RELATORIO DE VIAGEM

Veículo:	Placa:
Data de saída:	Hora de saída:
Data de chegada:	Hora de chegada:
Relatório da Viagem:	

Ass. Beneficiário: _____

LOCAL E DATA

APROVAÇÃO:

Diarias Concedidas:	Valor: R\$
Numero de Diárias Complementares:	Valor: R\$
Reembolso (Cupons anexo):	Valor: R\$
TOTAL:	Valor: R\$

Depositos: **ADIANTAMENTO REALIZADO EM DATA** _____ **NO VALOR DE R\$** _____
 COMPLEMENTO REALIZADO EM DATA _____ **NO VALOR DE R\$** _____

Secretário Executivo

ANEXO II
Valores das Diárias

Presidente: R\$629,00

Secretário Executivo: R\$ 472,00

Demais Funcionários: R\$330,00