

## **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:**

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

**LOCAL E DATA:**

**Ass. Beneficiário:** \_\_\_\_\_ **Ass. Secretário:** \_\_\_\_\_

**RELATORIO DE VIAGEM**

<b>Veículo:</b>	<b>Placa:</b>
<b>Data de saída:</b>	<b>Hora de saída:</b>
<b>Data de chegada:</b>	<b>Hora de chegada:</b>
<b>Relatório da Viagem:</b>	

**Ass. Beneficiário:** \_\_\_\_\_

**LOCAL E DATA**

**APROVAÇÃO:**

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

**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 Funcionarios: R\$330,00**