CISCEM

# RESOLUÇÃO Nº 01 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026

***Dispõe sobre viagem a serviço e a concessão de diária à ocupante de cargo em comissão e empregados públicos do Consorcio Intermunicipal de Saúde do Cerrado Mineiro - CISCEM, e dá outras providências.***

O **PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CERRADO MINEIRO - CISCEM**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

**CONSIDERANDO** que o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Cerrado Mineiro – CISCEM, no exercício de suas atribuições administrativas, necessita disciplinar o deslocamento de seus agentes para a execução de atividades de interesse institucional;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a concessão de diárias e o custeio de despesas decorrentes de viagens a serviço, assegurando critérios objetivos, economicidade, razoabilidade e adequada prestação de contas;

**CONSIDERANDO** a importância de estabelecer normas claras e uniformes aplicáveis aos ocupantes de cargos em comissão e aos empregados públicos, de modo a garantir segurança jurídica, transparência e controle dos gastos realizados no âmbito do CISCEM.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Os ocupantes de cargo em comissão e os empregados públicos do CISCEM que se deslocarem de sua sede por motivo de serviço, reuniões, participação em cursos ou eventos farão jus a diárias de viagens que serão pagas de acordo com o estabelecido nesta Resolução.

**§ 1º** Para efeitos desta Resolução, considera-se sede a localidade onde o servidor tem o seu exercício.

**§ 2º** Só poderá ser concedida diária se requerida previamente e justificada com autorização expressa da Chefia Imediata ou da Secretária Executiva, que poderá indeferir a solicitação (Anexo II) se entender que a viagem ou curso não é de interesse público do Consórcio ou de que não há motivo legítimo.

**§3** A análise quanto ao preenchimento do interesse público ou a legitimidade do motivo será realizado pela Chefia Imediata ou Secretária Executiva, a qual caberá autorizar ou não.

**§ 4º** As despesas decorrentes da presente norma correrão por conta das dotações do orçamento vigente, condicionadas à disponibilidade financeira.

**Art. 2º** As diárias destinam-se a indenizar os ocupantes de cargo em comissão e os empregados públicos, especificamente, das despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem, e serão concedidas nos limites das importâncias fixadas no Anexo I devendo ser solicitadas no prazo mínimo de 2 (dois) dias que antecedem a viagem.

**§ 1º** O prazo de solicitação definido no *caput* poderá ser dispensado diante da urgência e emergência comprovada, devendo a justificativa ser apresentada e apreciada pela Diretoria Executiva.

**§2º** Na hipótese de viagens de curta duração, com saída e retorno no mesmo dia, em que o deslocamento a partir da sede seja superior a 6 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas, serão reembolsadas exclusivamente as despesas com alimentação, na forma prevista em Resolução específica, não sendo devidas diárias.

**§ 3º** Os valores constantes do Anexo I serão revistos e atualizados no mês de março de cada ano, com base no índice oficial IPCA/IBGE, ou outro que o vier substituir, por ato da Presidência do CISCEM.

**Art. 4º** Poderá ser concedida diária completa ou parcial:

**I** – A diária completa será paga para indenizar as despesas com alimentação e hospedagem, quando o deslocamento exigir pernoite;

**II** – A diária parcial será paga para indenizar as despesas com alimentação quando o deslocamento não exigir pernoite.

**Art. 3º** As despesas com locomoção, caso não seja utilizado veículo oficial, não poderão ser acobertadas como se diárias fossem, devendo ser comprovadas mediante a apresentação de recibo, bilhete de passagem de ônibus, pedágio, nota fiscal ou recibo de aplicativos de transporte.

**§ 1º** Para cobrir as despesas de que trata este artigo, poderá ser concedido adiantamento mediante o preenchimento de requerimento próprio (Anexo II), estimando os valores a serem gastos, sujeito à rigorosa prestação de contas.

**§ 2º** O adiantamento limita-se a gastos com: transporte (ônibus, táxi, aplicativos), pedágio, estacionamento e manutenção/abastecimento emergencial de veículo oficial.

**§ 3º** Não serão autorizadas viagens em veículo particular. Não haverá qualquer tipo de indenização com gastos de combustível, reparo de peças ou danos com sinistros em veículos não oficiais na viagem.

**Art. 4º** A concessão e o pagamento de diárias deverão ser realizados antecipadamente, mediante arbitramento do número estimado de dias, conforme formulário de solicitação de viagem (Anexo III).

**§1º** É vedado o pagamento de diárias de forma cumulativa com outra retribuição de caráter indenizatório para alimentação e hospedagem, bem como o pagamento de horas extras nos dias de recebimento de diária.

**§2º** Em nenhuma hipótese as diárias serão pagas em folha de pagamento.

**Art. 5º** Se for prorrogado o prazo de viagem, o ocupante de cargo em comissão ou empregado público terá direito às diárias correspondentes aos dias de prorrogação.

**Parágrafo único**. Em caso de retorno antecipado da viagem, o recebedor deverá devolver as diárias recebidas a mais.

**Art. 6º** Se o serviço, objeto da viagem, não for realizado ou comprovado mediante Relatório de Viagem e Prestação de Contas (Anexo IV) dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do retorno à sede, caberá a restituição integral dos valores.

**§ 1º** O ocupantes de cargo em comissão ou empregado público deverá anexar ao relatório comprovantes que atestem o cumprimento do objetivo da viagem (ficha de inscrição, certificado, atestado de visita, declaração de comparecimento ou documentos equivalentes).

**§ 2º** A restituição de importância indevida, paga a maior, ou saldo de adiantamento não utilizado deverá ser recolhida à conta bancária do CISCEM no mesmo prazo de prestação de contas.

**§ 3º** No caso de não prestação de contas no prazo fixado, o valor total apurado será descontado do servidor diretamente em sua folha de pagamento no mês subsequente, sem prejuízo de apuração de infração disciplinar.

**§ 4º** Não haverá indenização com gastos com veículo particular (combustível, reparo de peças ou danos com sinistros) na viagem.

**§5º** Não haverá compras de passagens pela Administração, cabendo ao agente político ou servidor efetuar a compra junto à viação/companhia de transporte.

**§6º** Caso o prestador ou fornecedor não possua nota fiscal, em caso de despesas de pequena monta, o documento poderá ser substituído por recibo, com a identificação do CPF ou CNPJ do prestador ou fornecedor, sempre em nome da CISCEM, sob pena de não contabilização da despesa para o fim de prestação de contas.

**§7º** O Controle Interno deverá analisar as contas apresentadas, cabendo a ele definir a aceitação ou não da prestação de contas.

**Art. 7º** As solicitações de viagens poderão ser realizadas junto a Diretoria Imediata ou Secretária Executiva, uma vez autorizadas deverão ser encaminhadas posteriormente ao setor de contabilidade para análise de disponibilidade financeira e orçamentária para a despesa.

**Art. 8º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Patos de Minas, 27 de fevereiro de 2026.

**JOSÉ ALVES FILHO**
**Prefeito de Lagamar/MG**
**Presidente do CISCEM**

ciscem

## ANEXO I

| TIPO DE DIÁRIA | DESTINO | VALOR | |
|---|---|---|---|
| DIÁRIA COMPLETA | Capitais | Cargos comissionados | R$ 670,00 |
| | | Empregados públicos | R$ 430,00 |
| | Demais cidades | Cargos comissionados | R$ 490,00 |
| | | Empregados públicos | R$ 330,00 |
| DIÁRIA PARCIAL | Capitais | Cargos comissionados | R$ 335,00 |
| | | Empregados públicos | R$ 215,00 |
| | Demais cidades | Cargos comissionados | R$ 245,00 |
| | | Empregados públicos | R$ 165,00 |

ciscem

## ANEXO II

| REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO PARA VIAGEM | | |
|---|---|---|
| NOME: | | |
| CARGO: | | |
| DESTINO: | | |
| DATA DE SAÍDA: | | HORA: |
| DATA ESTIMADA DE RETORNO: | | HORA: |
| **MOTIVO/OBJETIVO VIAGEM:** | | |
| | | |
| ADIANTAMENTO VALOR RECEBIDO: | R$ | |
| MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO: | ( ) VEÍCULO OFICIAL ( ) ÔNIBUS ( ) outros | |
| **ASSINATURA SOLICITANTE:** | | |
| _____ | | |
| **AUTORIZAÇÃO/APROVAÇÃO:** | | |
| PATOS DE MINAS - MG | DATA | |
| **( ) APROVADA** **( ) REJEITADA** | | |
| _____ DIRETORIA EXECUTIVA | | |
| _____ PRESIDENTE | | |

ciscem

## ANEXO III

| REQUERIMENTO SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA PARA VIAGEM | |
|---|---|
| NOME: | |
| DESTINO: | |
| CARGO: | |
| DATA DE SAÍDA: | HORA: |
| DATA ESTIMADA DE RETORNO: | HORA: |

**MOTIVO/OBJETIVO VIAGEM:**

| | |
|---|---|
| QUANTIDADE DE DIÁRIAS: | |
| VALOR DAS DIÁRIAS: | R$ |
| MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO: | ( ) VEÍCULO OFICIAL ( ) ÔNIBUS ( )outros |

**ASSINATURA SOLICITANTE:**

_____.

**APROVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO:**

| PATOS DE MINAS - MG | DATA |
|---|---|

( ) **APROVADA** ( ) **REJEITADA**

_____.

DIRETORIA EXECUTIVA

_____.

PRESIDENTE

## ANEXO IV

| RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS | | |
|---|---|---|
| NOME: | | |
| CARGO: | | |
| DESTINO: | | |
| DATA DE SAÍDA: | HORA | |
| DATA DE RETORNO: | HORA | |
| MOTIVO/OBJETIVO VIAGEM: | | |
| MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO: | ( ) VEÍCULO OFICIAL ( ) ÔNIBUS ( )outros | |
| QUANTIDADE DE DIÁRIAS SOLICITADAS: | | |
| QUANTIDADE DE DIÁRIAS UTILIZADAS: | | |
| QUANTIDADE DE DIÁRIAS DEVOLVIDAS: | | |
| VALOR DAS DIÁRIAS RECEBIDAS: | R$ | |
| VALOR DAS DIÁRIAS DEVOLVIDAS: | R$ | |

**ADIANTAMENTO**

| | |
|---|---|
| ADIANTAMENTO VALOR RECEBIDO: | R$ |
| DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS: | |
| | R$ |
| | R$ |
| ADIANTAMENTO VALOR DEVOLVIDO: | R$ |
| DEVOLUÇÃO: | R$ |

ASSINATURA SOLICITANTE/PRESTADOR DE CONTAS: _____

**APROVAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

| | |
|---|---|
| PATOS DE MINAS - MG | DATA |

**( ) APROVADA ( ) REJEITADA ( ) CONTAS NÃO PRESTADAS**

_____