



Consórcio Intermunicipal de Saúde  
do Alto Paranaíba

**CISALP**

de  pra você

## RESOLUÇÃO Nº 21, de 14 de julho de 2025.

PUBLICADO DIA 14/07/2025 NO SITE

[www.cisalp.mg.gov.br](http://www.cisalp.mg.gov.br)

**Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária, adiantamento e reembolso aos empregados públicos do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paranaíba-CISALP vinculados ao Programa VISA-CIS (Programa de Apoio Técnico às Ações de Vigilância Sanitária Municipal via Consórcio Público de Saúde) e dá outras providências.**

O Presidente do **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paranaíba - CISALP**, no exercício de suas atribuições legais previstas em especial na Cláusula 29º, inciso XI, do Contrato de Consórcio Público do CISALP, e:

### RESOLVE:

**Art. 1º.** O empregado público ou agente colaborador que se deslocar da sua sede de atuação, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de adiantamento ou diária de viagem, para fazer face às despesas com refeição, transporte urbano e hospedagem.

Parágrafo único – Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I – sede dos projetos Estaduais de suas respectivas URS;

II – refeição;

III – hospedagem;

IV – transporte urbano;

**Art. 2º.** A concessão de adiantamento ou diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis.





**Art. 3º.** Os valores dos adiantamentos e das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Resolução.

**§ 1º** - A Presidência fica autorizada a atualizar, periodicamente, por Resolução, os valores das diárias de viagens constantes das Tabelas do Anexo I desta Resolução, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

**§ 2º** - São documentos relativos à concessão de adiantamentos, diárias, reembolso, necessários à instrução do processo de execução orçamentária e financeira da despesa, são o requerimento, nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento e a respectiva prestação de contas de viagem.

**§ 3º** - Os valores constantes nesta Resolução serão os mesmo para todos os membros, independentemente do cargo ou função pública.

**Art. 4º.** É competente para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Presidente do CISALP.

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

**Art. 5º.** A diária é devida a cada afastamento com pernoite, sendo uma diária para cada pernoite.

**Art. 6º.** Serão concedidos diárias e adiantamento, nos valores constantes das Tabelas do Anexo I desta Resolução, nas seguintes situações:

I – quando o deslocamento se der por período de até 06 (seis) horas e/ou se der por período de 06 (seis) horas a 12 (doze) horas;

II - quando o deslocamento exigir pernoite fora da sede.

**Art. 7º.** A concessão de diária e adiantamento para as despesas previstas neste artigo depende da autorização da viagem, devendo a prestação de contas ser cumprida no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados da data do retorno do servidor à sede.

**§ 1º** – O não cumprimento da prestação de contas no prazo estipulado, poderá o colaborador sofrer advertência e o mesmo fica impedido de receber novos valores até que a devida prestação de contas seja regularizada.

**§ 2º** - A aplicação do adiantamento é limitada ao valor concedido, observada a classificação orçamentária informada na nota de empenho, sendo vinculada a devolução de valores não comprovados e autorizado o ressarcimento de despesa excedente, a partir de aprovação da



prestação de contas correspondente. Caso o empregado público ou agente colaborador necessitar de um adiantamento maior do que os valores constantes da Tabela do Anexo I, o mesmo deve solicitar, com as devidas justificativas, a autoridade concedente.

**Art. 8º.** Os deslocamentos realizados pelos colaboradores, da cidade sede à cidade de destino, bem como o seu retorno, que não seja em carro oficial deste Consórcio, será ressarcido o bilhete de passagem e locomoções internas no município de Destino, devendo tais despesas serem pagas ao servidor mediante reembolso, após apresentação de comprovantes dos respectivos gastos.

**§1º.** No deslocamento do servidor da cidade sede à cidade destino, bem como no seu retorno, poderá ser-lhe ainda concedido adiantamento para fazer face às despesas de transporte.

**§2º.** As despesas de que trata o parágrafo anterior deverão ser devidamente comprovadas, mesmo que custeadas através de adiantamento.

**§3º.** Não serão consideradas despesas de que trata o parágrafo anterior os gastos de colaboradores que moram em cidades diferentes da sede até o local de trabalho.

**Art. 9º. A diária não é devida:**

- I - quando a ausência da locação de trabalho for inferior a 24 (vinte e quatro) horas;
- II - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

**Art. 10º. A diária é devida:**

- I – o número de diárias será correspondente ao número de dias de ausência da locação de trabalho;
- II - para os valores concedidos aos colaboradores, fica obrigatória a apresentação de nota fiscal, recibo do Hotel, comprovação de participação em evento, relatório descritivo de participação em reuniões ou autorização do Presidente que solicite a ausência da locação de trabalho.

**Art. 11º.** Serão concedidos reembolsos, conforme valores apresentados em cupons e/ou notas fiscais para as despesas referentes a passagens, abastecimentos, pedágios e estacionamento com o nome do colaborador e CPF.

**§ 1º** – A concessão do reembolso para as despesas previstas neste artigo depende da autorização da viagem, devendo a prestação de contas ser cumprida no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados da data do retorno do servidor à sede.



**Art. 12º.** O empregado público que se afastar da sede acompanhando o Presidente, Vice-Presidente ou Secretário da Presidência, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

**Art. 13º.** 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 Presidente, admitida a delegação de competência.

**§ 2º** - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do empregado público, mediante justificativa fundamentada do Presidente, admitida a delegação de competência.

**§ 3º** - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Presidente, admitida a delegação de competência.

**Art. 14º.** O empregado público que viajar por via rodoviária ou aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

**Art. 15º.** Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos ao CISALP, ou autorizados pelo presidente na falta de veículo oficial disponível para deslocamento.

**Art. 16º.** Excepcionalmente, com requerimento motivado, o Presidente poderá permitir o uso do veículo próprio do empregado público para sua locomoção de uma para outra localidade, exclusivamente no interesse do serviço. Para tanto, deverá ser observado para fins de reembolso de combustível:

**§ 1º** - Identificação do veículo na solicitação de reembolso;

**§ 2º** - Cupom fiscal do abastecimento com identificação do empregado público;

**Art. 17º.** É vedado ao CISALP celebrar convênios, entre poder público ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Resolução.

**Art. 18º.** Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

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

I - hospedagem, incluindo refeição;



II - aquisição de passagens, com ou sem traslado.

**§ 2º** - A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

**§ 3º** - O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com refeição e hospedagem, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Resolução.

**Art. 19º.** Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Resolução, o empregado público é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 7 (sete) dias corridos subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo III desta Resolução, e restituir somente os valores relativos adiantamento recebidos em excesso.

**§ 1º** - Nos casos em que o empregado público viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

**§ 2º** - A autoridade concedente exigirá os comprovantes ou poderá fazer o pagamento direto das passagens de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

**§ 3º** - O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeitará o empregado público ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

**§ 4º** - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas são, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

**§ 5º** - Cabe ao Setor Financeiro, examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Resolução.

**§ 6º** - Não serão reembolsadas despesas com gorjetas, bebidas alcoólicas, casas de diversão, clubes, boates, danceterias e congêneres, bem como toda e qualquer despesa que vier a ser considerada incompatível com as finalidades do deslocamento.

**§ 7º** - A prestação de contas deverá conter documentos comprobatórios de despesas realizadas com adiantamentos, declaração do servidor contendo a data de partida e de chegada na sede e o valor pago, cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares e comprovante de restituição de recursos financeiros, quando for o caso.



**§ 8º** - Caso necessário, poderão ser solicitados ao servidor documentos complementares pela chefia imediata ou pelo ordenador de despesa para a prestação de contas.

**Art. 20º.** Será restituído os valores recebidos antecipadamente a título de diária, de passagem ou de adiantamento quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, devendo ser restituído em sua totalidade no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos contados da data do cancelamento da viagem.

**Art. 21º.** Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, com justificativa fundamentada e mediante aprovação da chefia imediata e autorização do ordenador de despesas.

**Art. 22º.** As despesas de viagens dos colaboradores serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I - pelos valores correspondentes as Tabelas do Anexo I desta Resolução;

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

III - pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;

**Art. 23º.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma do Estatuto e da legislação brasileira, conceder ou receber diária indevidamente.

**Art. 24º.** É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com refeição e pousada.

**Art. 25º.** Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Presidência.

**Art. 26º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Lagoa Formosa, 14 de julho de 2025.

FERNANDO  
BRENO  
VALADARES  
VIEIRA:0902079263  
6

Assinado digitalmente por FERNANDO  
BRENO VALADARES VIEIRA:09020792636  
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI  
Multipla v5, OU=37767890000171, OU=  
Presencial, OU=Certificado PF A1, CN=  
FERNANDO BRENO VALADARES  
VIEIRA:09020792636  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Data: 2025.07.16 16:34:00-03'00'  
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

**Fernando Breno Valadares Vieira**  
**Presidente do CISALP**



**ANEXO I**

<b>TABELA DE VALORES DE VIAGENS PARA EMPREGADOS DO VISA-CIS</b>	
<b>DESTINO</b>	<b>DIÁRIA COMPLETA</b>
Valores para Distrito Federal e Capitais dos Estados do Brasil.	R\$ 369,38
Valores para demais municípios.	R\$ 258,57

<b>TABELA DE VALORES DE VIAGENS PARA EMPREGADOS DO VISA-CIS</b>			
<b>DESTINO</b>	<b>ATÉ 06 HORAS</b>	<b>06 A 08 HORAS</b>	<b>08 A 12 HORAS</b>
Valores para solicitação.	R\$ 64,63	R\$ 87,25	R\$ 109,87

<b>TABELA DE VALORES DE VIAGENS PARA ADIANTAMENTO PARA EMPREGADOS DO VISA-CIS</b>	
<b>DESTINO</b>	<b>DIÁRIA COMPLETA</b>
Valores para Distrito Federal e Capitais dos Estados do Brasil.	R\$ 258,56
Valores para demais municípios.	R\$ 180,98



### SOLICITAÇÃO

Diária                       Adiantamento

### DADOS DO SERVIDOR

NOME COMPLETO DO (A) COLABORADOR (A)

CPF	MATRÍCULA	DATA DA SOLICITAÇÃO

### DADOS PARA DEPÓSITO

BANCO	AGÊNCIA	CONTA

### VIAGENS PREVISTAS

LOCALIDADE	MEIO DE TRANSPORTE	DATA DA VIAGEM
		A

### OBJETIVO DA VIAGEM

### DESPESAS

### VALOR SOLICITADO

Diárias (inclui alimentação, hospedagem e transporte urbano)	
Alimentação	
Combustíveis e Lubrificantes	
Hospedagem	
Inscrição para curso	
Passagens	
Pedágio / Estacionamento	
Transporte Urbano	
Outros:	
<b>TOTAL</b>	

### DECLARO QUE NÃO RESIDO NA (S) LOCALIDADES DE DESTINO

	_____	
Data	Assinatura do Servidor	Matrícula

### SOLICITANTE

	_____	
Data	Carimbo/Assinatura	Matrícula

### APROVAÇÃO DA AUTORIDADE CONCEDENTE

	_____	
Data	Carimbo/Assinatura	

(\*) Este formulário deverá ser entregue com todos os campos preenchidos e devidamente assinado pelo colaborador solicitante e pela chefia imediata, autorizada a conceder diárias e/ou adiantamentos.

