

RESOLUÇÃO Nº 002/2018, DE 08 DE MAIO 2018

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDORES OU EMPREGADOS DO CISTRI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Macrorregião do Triângulo do Norte – CISTRI, no uso de suas atribuições legais e conforme o artigo 16 do Estatuto do Consórcio

RESOLVE:

Art. 1º - O Servidor ou empregado do Cistri ao se deslocar temporariamente da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições e no interesse do Consórcio, fará jus à percepção de Diárias para despesas de alimentação e hospedagem, conforme o disposto nesta Resolução.

Art. 2º – As Diárias não abrangem as despesas com transporte até o local de destino, as quais serão suportadas pelo Cistri diretamente, com utilização de veículos de sua frota ou, se for o caso, mediante aquisição de passagens.

Art. 3º - O valor das Diárias fica assim fixado, por dia de deslocamento:

DIÁRIA NA ÁREA DE ABRANGÊNCIA DA MACRO UBERLÂNDIA				
	Até 6h	De 6h a 12h	Acima 12h	Pernoite
Colaboradores	R\$50,00	R\$60,00	R\$80,00	R\$ 200,00
Coordenação	R\$60,00	R\$100,00	R\$120,00	R\$250,00
Sec. Exec./Dir. Médico	R\$120,00	R\$150,00	R\$180,00	R\$350,00
DIÁRIA FORA DA ÁREA DE ABRANGÊNCIA DA MACRO UBERLÂNDIA				
	Até 6h	De 6h a 12h	Acima 12h	Pernoite
Colaboradores	R\$60,00	R\$ 100,00	R\$120,00	R\$250,00
Coordenação	R\$120,00	R\$ 150,00	R\$180,00	R\$350,00
Sec. Exec./Dir. Médico	R\$150,00	R\$180,00	R\$200,00	R\$400,00

§ 1º - O valor da Diária poderá ser atualizado monetariamente, anualmente, através de Ato do Conselho Diretor, pela variação acumulada nos últimos 12 (doze) meses do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) ou outro índice que eventualmente venha a substituí-lo.

§ 2º - A concessão de Diárias está limitada a 50% (cinquenta por cento) do valor do salário mensal do servidor ou empregado.

Art. 4º - O processo de pagamento de Diárias deverá conter os seguintes documentos:

I – requerimento antecipado do valor das Diárias, deferido pelo Secretário Executivo ou pelo chefe imediato do servidor (ANEXO I);

II – nota de empenho;

III – liquidação do empenho;

IV – relatório de viagem (Anexo II).

§ 1º - Nos casos de emergências, as Diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do servidor, mediante justificativa fundamentada apresentada ao Secretário Executivo ou ao Presidente do Consórcio.

§ 2º - A viagem relativa ao sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Executivo.

Art. 5º - A concessão de Diária está condicionada à existência de Dotação Orçamentária específica e de recursos financeiros disponíveis.

Art. 6º - A Diária não é devida:

I – Quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;

II – Quando o servidor dispuser de alimentação e hospedagem oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito.

Art. 7º - O servidor somente poderá utilizar transporte aéreo com autorização expressa do Secretário Executivo, utilizando, obrigatoriamente, a classe econômica, ficando autorizada aquisição de passagem em outra classe somente quando restar devidamente comprovada a não existência de vagas na classe econômica e a urgência da viagem.

Art. 8º - É expressamente proibido viagem em veículo particular.

Art. 9º - Poderão ser celebrados contratos para apresentação de serviços de agenciamento de viagens Nacionais e Internacionais.

§ 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 Públicas.

§ 3º - O Consórcio fará opção pela solução mais econômica e viável para o pagamento de Diária ou utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com alimentação e hospedagem, em qualquer caso, aos valores previstos no artigo 3º desta Resolução.

§ 4º - Não será permitido o reembolso de despesas com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 10 - Em todos os casos de deslocamento para viagens previstos nesta Resolução, o servidor é obrigado a apresentar Relatório de Viagem conforme modelo constante do Anexo II, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede ou Base Descentralizada do Cistri, devendo restituir os valores relativos às Diárias recebidas em excesso.

§ 1º - O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeitará o servidor a desconto integral imediato dos valores de Diárias recebidas no seu salário mensal, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 2º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da sua prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

Art. 11 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber Diária indevidamente.

Art. 12 - Não será devida Diária de viagem aos profissionais do SAMU TRIÂNGULO DO NORTE que estiverem de plantão e se deslocarem para atendimento de ocorrência.

Art. 13 – Além da Diária, poderá ser concedido Adiantamento de valores para cobrir despesas com locomoção, mediante requerimento formulado com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data programada para a viagem.

§ 1º – Consideram-se Despesas com Locomoção, para efeito do disposto nesta Resolução, as despesas oriundas de táxi, passagens, pedágios, bem como gastos com combustível, reparo e estragos em veículo utilizado na viagem.

§ 2º - O valor do Adiantamento para locomoção será fixado pelo Secretário Executivo ou pelo Coordenador da área onde o servidor está lotado, caso a caso, obedecendo aos seguintes critérios:

- I – número de dias em que o servidor estiver em viagem;
- II – a cidade em que o servidor estiver se dirigindo;
- III – a finalidade da viagem;
- IV – a distância em que o servidor ficará do estabelecimento de pernoite em relação ao local em que prestará os serviços de atendimento ao interesse público;
- V – o meio de transporte utilizado.

§ 3º - O servidor a quem for concedido Adiantamento fica obrigado a prestar contas do valor recebido a título de Adiantamento, obedecendo os mesmos critérios estabelecidos para a prestação de contas de Diárias, conforme disposto nesta Resolução.



Consórcio Público Intermunicipal de Saúde
Rede de Urgência e Emergência da
Macrorregião do Triângulo do Norte

CISTRI

Art. 15 - As importâncias pagas a título de Diária não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

Art. 16 – As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão atendidas à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente e nas respectivas dotações dos orçamentos para os exercícios subsequentes.

Art. 17 - As disposições desta Resolução aplicam-se também aos servidores de outros órgãos que estiverem, formalmente, prestando serviços e/ou à disposição do CISTRI.

Art. 18 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19 - Revogam-se as disposições em contrário.

Uberlândia, 08 de maio de 2018.

ULTIMO BITENCOURT DE FREITAS
Presidente do CISTRI



ANEXO I

REQUERIMENTO DE ANTECIPAÇÃO DE DIÁRIAS

Requerente: _____

Finalidade da viagem: _____

Destino: _____

Saída: Dia ____/____/____ Horário: _____ horas

Retorno programado: Dia ____/____/____ Horário: _____ horas

Quantidade de Diárias solicitadas: _____

Transporte utilizado: _____

Valor total das Diárias: _____

DECLARO, sob as penas da lei, que os recursos serão despendidos no exercício do meu cargo e em estrito cumprimento de atividades de interesse do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Macrorregião Triângulo do Norte – CISTRI.

Uberlândia, _____
(data)

Assinatura do Requerente

Tesouraria / Contabilidade:

Antecipação do Valor das Diárias efetuado em ____/____/____
Data limite para entrega do Relatório de Viagem ____/____/____

Assinatura do Responsável



**ANEXO II
RELATÓRIO DE VIAGEM**

NOME DO SERVIDOR: _____

Saída: Dia ____/____/____ Horário: _____ horas

Chegada: Dia ____/____/____ Horário: _____ horas

Local de destino / procedência: _____

Transporte utilizado: _____

Quantidade de Diárias recebidas: _____, correspondendo a R\$ _____

Quantidade de Diárias utilizadas: _____, correspondendo a R\$ _____

Valor a ser devolvido: _____

Relatório descritivo da viagem:

**DECLARO, sob as penas da lei, que as despesas desta viagem ocorreram em razão do cargo que ocupo em
em estrito cumprimento de atividades de interesse do Cistri. ____ / ____ / ____**

Assinatura do Servidor

Tesouraria / Contabilidade: Conferido e determinado o arquivamento em ____ / ____ / ____

Assinatura do Responsável