



Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

RESOLUÇÃO Nº 125, DE 08 DE AGOSTO DE 2013.

Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária a empregados do CISMENPAR e dá outras providências.

O **Presidente** do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – CISMENPAR - no uso de suas atribuições faz saber que o **Conselho de Prefeitos aprovou** e ele **promulga** a seguinte **Resolução**:

Art. 1º - O empregado e demais representantes do CISMENPAR que se deslocarem de sua sede, eventualmente e por motivo de representação, serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, farão jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e pousada, conforme quadro constante do Anexo I.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Resolução, sede é a localidade onde o empregado tem exercício.

Art. 2º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada Departamento ou Setor.

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

§ 1º - O Presidente do Conselho de Prefeitos do CISMENPAR fica autorizado a atualizar, anualmente, através de Portaria, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

§ 2º - No caso de empregado ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

§ 3º - O empregado ocupante de cargo efetivo ou detentor de função, e no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.

Art. 4º - São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Presidente do Conselho de Prefeitos e o Diretor Executivo do Consórcio.

Parágrafo único - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo III desta Lei.

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.

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

Art. 6º - Quando o empregado se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas e o destino for um dos previstos no Anexo I, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral. Não havendo comprovação de pagamento de pousada, será devido 50% do valor da diária integral.

§ 1º - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 4 (quatro) horas e inferior a doze horas e o destino for um dos previstos no Anexo I, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

§ 2º - Ocorrendo afastamento por período inferior a 04 (quatro) horas ou afastamento para as cidades que compõem a região da AMENPAR, poderá haver o reembolso com despesa relacionada a alimentação, até os limites previstos na tabela constante do Anexo II, devendo o empregado prestar contas através da apresentação de Nota Fiscal detalhada, adotando-se o previsto no artigo 24 e seus parágrafos desta Resolução.

Art. 7º - Ao empregado 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 empregado que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II - quando o deslocamento do empregado durar menos de 4 (quatro) horas;

III - quando o deslocamento se der para localidade onde o empregado seja domiciliado;

IV - quando o empregado dispuser de alimentação e de pousada oficiais gratuitas, incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

V - no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 14 desta Lei, quando esse contemplar pousada e alimentação.

Art. 09º - O empregado que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando o Presidente ou o Vice-Presidente do Conselho de Prefeitos, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas pessoas, no que se refere às despesas de viagem, incluindo o valor das diárias.

Parágrafo único - Quando dois ou mais empregados, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade ou representação, será concedida a todos, diária equivalente à do empregado que estiver enquadrado na faixa superior..

Art. 10 - As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar esse limite (previsto no *caput*), as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do Presidente do Conselho de Prefeitos.

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do empregado, mediante justificativa fundamentada do dirigente do Departamento ou Setor dirigida Diretor Executivo e autorizada por este.

§ 3º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada pelo dirigente do Departamento ou Setor, e autorizada pelo Diretor Executivo.

Art. 11 - Ao empregado poderá ser concedido reembolso de numerário para aquisição de passagens, exceto as passagens aéreas, 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 14 desta Lei.

§ 1º - Para fins do disposto no *caput* deste artigo, deverá o empregado comprovar a despesa com aquisição de passagens, através de apresentação dos canhotos e de nota fiscal ou recibo.

§ 2º - O empregado 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 ao CISMEPAR.

Art. 13 - É vedado ao CISMEPAR 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 dirigente do Departamento ou Setor do CISMEPAR fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato vigente com agenciador, limitados os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Lei.

§ 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 viagens previstos nesta Resolução, o empregado é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

§ 1º - Caso a viagem do empregado ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do dirigente do Departamento ou Setor e autorização do Diretor Executivo.

§ 2º - Nos casos em que o empregado viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º - O empregado deverá apresentar juntamente com o relatório de viagem os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4º - O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeitará o empregado ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 5º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, da autoridade solicitante e do concedente.

§ 6º - Cabe ao Diretor Executivo examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Resolução.

Art. 16 - As despesas de viagens dos membros do Conselho de Prefeitos serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I - pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Lei;

II - por meio de utilização do contrato com agência de viagem.

Art. 17 - Os membros do Conselho Fiscal e Curador, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Resolução e com os valores Anexo I, quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

§ 1º - As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros dos Conselhos Fiscal e Curador deverão ser autorizadas pelo Presidente do Conselho de Prefeitos.

Art. 18 – Não serão devidas diárias aos empregados terceirizados.

Art. 19 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 20 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 21 - As despesas de transporte deverão ser, obrigatoriamente, comprovadas mediante a apresentação dos canhotos de cartões de embarque, bilhetes de

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

passagens, recibo de utilização de taxi e, sendo o caso, das notas fiscais de locação de veículos, observado o disposto no artigo 11 desta Resolução.

§ 1º. Será reembolsado ao empregado gastos de valores despendidos com taxi/transportes urbanos abrangidos por trajetos oficiais de trabalho e/ou relacionados à viagem realizada.

§ 2º. Para fins do reembolso previsto no § 1º deste artigo, deverá o funcionário apresentar os recibos de utilização de taxi, que deverão conter o nome completo do motorista, a identificação completa do veículo (inclusive o número do carro) e a descrição completa do trajeto realizado.

§ 3º. Entende-se por "trajetos oficiais de trabalho", para fins do disposto no § 1º deste artigo:

a) o trajeto realizado entre o trabalho ou a residência do funcionário e o aeroporto ou rodoviária;

b) o trajeto realizado pelo funcionário entre o aeroporto ou rodoviária e o local do evento, treinamento, congresso etc.;

c) o trajeto realizado pelo funcionário entre o local do evento, treinamento, congresso etc. e o local de sua hospedagem;

d) o trajeto realizado entre o local de sua hospedagem e o local do evento, treinamento, congresso etc.;

e) o trajeto realizado pelo funcionário entre o local do evento, treinamento, congresso etc. ou o seu local de hospedagem e o aeroporto ou rodoviária;

f) o trajeto realizado pelo funcionário entre o aeroporto ou rodoviária e a sua residência.

Art. 22 - Em sendo utilizado o veículo oficial do CISMENPAR serão reembolsadas, mediante comprovação, as despesas de manutenção e abastecimento do veículo durante o itinerário de ida e volta.

Art. 23 - Não serão reembolsadas as despesas com combustível e manutenção de veículos particulares mesmo que utilizados no desempenho do serviço do CISMENPAR.

Art. 24 - As despesas relacionadas com transporte sujeitam-se à prestação de contas no prazo máximo de 03 (três) dias a contar do término da viagem.

§ 1º. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas segundas vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

§ 2º. Não serão aceitos documentos com data anterior ou posterior ao período de aplicação do numerário ou que se refiram à despesa não autorizada.

§ 3º. Os comprovantes das despesas realizadas com transporte serão relacionados em ordem cronológica e colados em folhas brancas, no tamanho ofício, para futura encadernação, sendo que em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros.



Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

Art. 25 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação conjunta entre o Presidente do Conselho de Prefeitos e a Diretoria Executiva.

Art. 26 – Fica revogada a Resolução nº 106, de 08 de março de 2012.

Art. 27 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação,

Londrina, 08 de agosto de 2013.



JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN

Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

PROJETO APROVADO EM 08 / 08 / 2013.

PUBLICADO NO JORNAL JL, EDIÇÃO Nº _____
EM 20 / 08 / 20 13.

Projeto
RESOLUÇÃO Nº 123 / 20 13.

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS NO TERRITÓRIO NACIONAL			
DESTINO	Membros do Conselho de Prefeitos	Cargos em Comissão	Demais Empregados e Membros dos Conselhos Curador e Fiscal
Brasília	R\$ 500,00	R\$ 350,00	R\$ 300,00
Curitiba e demais Cidades de outros Estados	R\$ 400,00	R\$ 250,00	R\$ 160,00
Outras Cidades do Paraná	R\$ 300,00	R\$ 160,00	R\$ 100,00



ANEXO II

TABELA DE REEMBOLSO			
SITUAÇÃO/DESTINO	Membros do Conselho de Prefeitos	Cargos em Comissão	Demais Empregados e Membros dos Conselhos Curador e Fiscal
Deslocamento inferior a 04 horas ou cidades da Região da AMEPAR	-----	ATÉ O LIMITE DE R\$ 100,00	ATÉ O LIMITE DE R\$ 80,00





PLANO DE VIAGEM 000/13

DADOS DO SOLICITANTE

Matricula	Nome	CPF
Cargo/Função	Departamento/Setor	Resolução/Publicação Nº 125/13 – 20/08/13

ACOMPANHANTES

DADOS DA VIAGEM

Destino	
Objetivos da Viagem	
Previsão de Ida (data e horário de ida)	Previsão de Retorno (data e horário de chegada)
Valor da diária / n° de diárias	Custo Aproximado / n° de diárias

TRANSPORTE UTILIZADO

<input type="checkbox"/> Avião	<input type="checkbox"/> Ônibus	<input type="checkbox"/> Veículo Alugado	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial
Tipo do Veículo		Nome do Motorista	
Placa do Veículo		Matrícula	
Londrina, 00/00/2013.		<input type="checkbox"/> Autorizado <input type="checkbox"/> Não autorizado Londrina, 00/00/2013.	
Responsável pelo Departamento Solicitante		Diretoria Executiva ou Presidente do Cismepar	

8



PLANO DE VIAGEM 000/13

DADOS DO SOLICITANTE

Matrícula	Nome	CPF
Cargo/Função	Departamento/Setor	Resolução/Publicação Nº 125/13 – 20/08/13

ACOMPANHANTES

DADOS DA VIAGEM

Destino	
Objetivos da Viagem	
Previsão de Ida (data e horário de ida)	Previsão de Retorno (data e horário de chegada)
Valor da diária / nº de diárias	Custo Aproximado / nº de diárias

TRANSPORTE UTILIZADO

<input type="checkbox"/> Avião	<input type="checkbox"/> Ônibus	<input type="checkbox"/> Veículo Alugado	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial
Tipo do Veículo		Nome do Motorista	
Placa do Veículo		Matrícula	
Londrina, 00/00/2013.		<input type="checkbox"/> Autorizado <input type="checkbox"/> Não autorizado Londrina, 00/00/2013.	
Responsável pelo Departamento Solicitante		Diretoria Executiva ou Presidente do Cismepar	



PLANO DE VIAGEM

DADOS DO SOLICITANTE

Matricula	Nome	CPF
Cargo/Função	Departamento/Setor	Resolução/Publicação Nº 125/13

ACOMPANHANTES

DADOS DA VIAGEM

Destino

Objetivos da Viagem

Previsão de Ida (data e horário de ida)

Previsão de Retorno (data e horário de chegada)

Valor da diária / nº de diárias

Custo Aproximado

TRANSPORTE UTILIZADO

<input type="checkbox"/> Avião	<input type="checkbox"/> Ônibus	<input type="checkbox"/> Veículo Alugado	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial
Tipo do Veículo		Nome do Motorista	
Placa do Veículo		Matrícula	

Londrina, 00/00/20__.

Autorizado Não autorizado

Londrina, 00/00/ 20__

Responsável pelo Departamento Solicitante

Diretoria Executiva ou Presidente do Cismepar