

RESOLUÇÃO Nº 01 DE 16 DE JULHO DE 2026

REGULAMENTA E FIXA OS VALORES DAS DIÁRIAS DA PRESIDÊNCIA, SECRETARIA EXECUTIVA E DOS EMPREGADOS DO CISCEL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde Centro Leste—CISCEL no uso de suas atribuições legais em conformidade com o Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio e Estatuto vigente,

RESOLVE:

Art. 1º. Diárias são indenizações destinadas a atender as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana devida aos agentes do CISCEL (Presidente, Secretário(a) Executivo(a) e Empregado(a) que se deslocarem da Sede da entidade por motivo de serviço ou participação em eventos de interesse da Administração do Consórcio.

Art. 2º. Os valores das diárias, a título de indenização de despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana destinadas aos agentes em deslocamento no País, são as da tabela própria (Tabela de Valores de Diárias), constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 3º. É competente para autorizar concessão de diária o (a) Secretário (a) Executivo (a) do CISCEL.

§1º. A diária é devida por fração ou dia de afastamento, tomando-a como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

§2º. A diária integral compreende as parcelas de alimentação, locomoção urbana e pousada/hospedagem paga.

§3º. A diária é integral quando o afastamento se der por fração de dia superior a 12 (doze) horas e exigir “pousada/hospedagem paga” do Agente do Ciscel fora da sede.

§4º. Considerando o caráter indenizatório da verba, ainda que o afastamento se der por fração de dia superior a 12 (doze) horas, o Agente do CISCEL tão somente fará jus a diária integral se a pousada/hospedagem for paga, devendo comprovar documentalmente e o valor gasto a esse título, sob pena de restituição do valor recebido.

§ 5º. Ocorrendo afastamento por período de até 12 (doze) horas, será devida somente diária simples relativa à alimentação.

Art.4º.A diária não será devida aos sábados, domingos e feriados, salvo se a permanência do agente do CISCEL fora da sede, nesses dias, se der no interesse do serviço, mediante prévia autorização do Secretario Executivo.

Municípios Consorciados

- Barão de Cocais
- Bom Jesus do Amparo
- Carmésia
- Ferros
- Itabira
- Itambé do Mato Dentro
- Morro do Pilar
- Passabém
- Santo Antônio do Rio Abaixo
- Santa Bárbara
- São Gonçalo do Rio Abaixo
- Santa Maria de Itabira
- São Sebastião do Rio Preto

Art. 5º. O agente do CISCEL deverá receber antecipadamente o valor relativo aos dias previstos de duração da viagem, até o limite de 10 (dez) diárias, sendo pagas no retorno as diárias que eventualmente forem excedidas.

Parágrafo único: O limite fixado neste artigo poderá ser elevado para até 30 (trinta) diárias, quando, em despacho fundamentado e à vista da natureza da atividade e das condições em que ela deva ser exercida.

Art. 6º. Ao agente do CISCEL poderá ser concedido, ainda, numerário para aquisição de passagens, inclusive aéreas, quando a natureza da viagem assim o exigir.

Parágrafo único. Para fins da indenização de que trata o *caput*, o Agente do Ciscel deverá apresentar documentos comprobatórios do valor estimado da passagem, sendo que o valor não utilizado deverá ser restituído.

Art. 7º. Para fins de comprovação da utilização da diária, observar-se-á o seguinte:

I – A diária simples, destinada exclusivamente às despesas com alimentação, dependerá da apresentação do Relatório de Viagem, sendo dispensada a apresentação de documentos fiscais, salvo quando houver solicitação de pagamento complementar.

II – A concessão de diária integral fica condicionada à comprovação da necessidade de hospedagem, mediante apresentação de reserva, orçamento ou outro documento equivalente, quando da solicitação da diária.

III – Após o retorno da viagem, o agente beneficiário da diária integral deverá apresentar documento fiscal idôneo que comprove a despesa com hospedagem dentro do prazo de 3(três) dias.

IV – Caso o valor da diária concedida seja insuficiente para custear as despesas realizadas durante a viagem, o agente poderá solicitar o pagamento complementar, mediante requerimento fundamentado das despesas efetivamente realizadas, ficando o reembolso sujeito à análise e aprovação da autoridade competente.

V – As diárias possuem natureza indenizatória e destinam-se exclusivamente ao custeio de despesas necessárias à execução da viagem oficial, sendo vedada sua utilização para aquisição de bebidas alcoólicas, produtos supérfluos, presentes, itens de uso pessoal ou quaisquer despesas estranhas ao objeto da viagem.

§1º. O descumprimento do disposto neste artigo sujeita o agente à restituição do valor integral concedido, devendo se proceder ao desconto integral em folha de pagamento do mencionado valor ou a cobrança pelas vias ordinárias, sem prejuízo de outras sanções legais.

§2º. Será concedido os valores de antecipação de diária preferencialmente em cartão de gestão de pagamentos.

Municípios Consorciados

- Barão de Cocais
- Bom Jesus do Amparo
- Carmésia
- Ferros
- Itabira
- Itambé do Mato Dentro
- Morro do Pilar
- Passabém
- Santo Antônio do Rio Abaixo
- Santa Bárbara
- São Gonçalo do Rio Abaixo
- Santa Maria de Itabira
- São Sebastião do Rio Preto

Art. 8º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art.9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabira-MG, 16 de Julho de 2026.

CLEIDILENY APARECIDA CHAVES
Presidente do CISCEL

• Barão de Cocais
• Bom Jesus do Amparo
• Carmésia
• Ferros

• Itabira
• Itambé do Mato Dentro
• Morro do Pilar

Municípios Consorciados

• Passabém
• Santo Antônio do Rio Abaixo
• Santa Bárbara

• São Gonçalo do Rio Abaixo
• Santa Maria de Itabira
• São Sebastião do Rio Preto

ANEXO I

(RESOLUÇÃO Nº 01 ,DE 16 JULHO DE 2026)

DESTINO	DIARIA SIMPLES	DIARIA INTEGRAL
Belo Horizonte/MG e Região Metropolitana.	R\$80,00	R\$400,00
Demais Municípios de MG.	R\$60,00	R\$300,00

ANEXO II

RESOLUÇÃO Nº 01 DE 16 DE JULHO DE 2026

 CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE CENTRO LESTE - CISCEL		SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM / OU ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO	
01 - Unidade Administrativa de Serviço do (a) Empregado (a):		02 -Data de Emissão:	
DADOS DO SERVIDOR			
03 - Nome do (a) Empregado(a):			
04 – Cargo/Função :		05 – Nº do CPF:	
06 – Nome/Código do Banco:	07 – Nº da Agência:	08 – Nº da Conta:	
DADOS DA VIAGEM			
09 – Localidade(s) de Destino:			
10 - Data e Horário da Partida do Retorno: Partida: Retorno:	11 - Permanência (Total de horas)	12 - Justificativa:	
NECESSIDADES			
() Adiantamento de Numerário			
13 – Despesas	14 – Valor Solicitado (R\$)	15– Valor aprovado (R\$)	
Passagens			
Hospedagem/Alimentação			
Despesas miúdas			
16 – Total			
() Diárias de Viagem			
17 – Despesas:	18 – Valor Solicitado (R\$)	19 – Valor Aprovado (R\$)	
Diárias de Viagem (Alimentação/Hospedagem/Transporte Urbano)			
20 - Total			
21 – Observação:			
ASSINATURA DO SOLICITANTE			
22 - Assinatura do Empregado Público: _____			
APROVAÇÃO			
25 - Assinatura do Chefe do Departamento Data:	26 - Assinatura do Presidente ou Secretária Executiva		
_____ Assinatura e carimbo	_____ Assinatura e carimbo		

ANEXO III
(RESOLUÇÃO N° 001,DE 15 DE JULHO 2026)

		RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM/REEMBOLSO	
NOME:		Endereço: Av.Duque de Caxias, 850- Esplanadada Estação Itabira/MG CEP:35900-236.	
CPF:		DADOS BANCÁRIOS:	
VIAGEM REALIZADA PARA:			
OBJETIVO DA VIAGEM:			PERÍODO:
ITENS	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DA DESPESA	
1	Passagens Aéreas		
2	Passagens Rodoviárias e Ferroviárias		
3	Taxas: Embarque e Pedágio		
4	Hotel		
5	Refeições/Lanches		
6	Chamadas Telefônicas		
7	Ônibus Urbano/ Táxi		
8	Combustível		
9	Estacionamento		
10	Diversos		
TOTAL R\$ _____			
VALOR RECEBIDO R\$ _____			
VALOR A RECEBER R\$ _____			
Declaro, sob as penas de lei, que essas foram as despesas por mim realizadas durante o período da viagem especificada acima, conforme documentos fiscais e recibos em anexos. Data: ____/____/____ Assinatura Empregado Público : _____ Aprovação: _____ Data: ____/____/____ Assinatura do Presidente ou Secretário Executivo			