

RESOLUÇÃO Nº 001, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

(“Dispõe sobre a concessão de diárias e adiantamentos de viagens aos empregados públicos do CINORP – Consórcio Intermunicipal do Noroeste Paulista e dá outras providências.”)

O Presidente do Consórcio Intermunicipal do Noroeste Paulista – CINORP, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social, e tendo em vista o disposto no art. 8º, § 3º, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a concessão de:

- I. Diárias de viagem aos agentes públicos do CINORP, com a finalidade de indenizar despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento urbano, em viagens realizadas no estrito interesse institucional;
- II. Adiantamentos financeiros para viagens realizadas por empregados públicos do CINORP, como forma de antecipação para custeio das despesas previstas com hospedagem, alimentação e transporte.

§1º Ambas as modalidades observarão a natureza indenizatória e não se incorporarão à remuneração do beneficiário.

§2º A concessão dependerá de autorização prévia da chefia imediata, da Secretaria Executiva e do ordenador de despesas, e será autorizada pela Presidência ou pela Secretaria Executiva, mediante delegação formal.

§3º É vedada a concessão de adiantamentos em sábados, domingos e feriados, salvo em casos devidamente justificados e autorizados pela Secretaria Executiva.

§4º Para fins desta Resolução, consideram-se as seguintes classificações de destino:

- I. Brasília: viagens para a capital federal;
- II. Capitais: viagens para capitais estaduais e região metropolitana de São Paulo;
- III. Outras localidades interestaduais: viagens para municípios situados fora do Estado de São Paulo, que não sejam capitais estaduais nem a capital federal.
- IV. Demais localidades: quaisquer outras localidades não abrangidas nos incisos anteriores.

CAPÍTULO II – DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 2º A diária somente será liberada após solicitação no sistema, através de formulário, conforme modelo no ANEXO I, com justificativa e menção do valor requisitado, observando-se para a sua concessão:

- I. Precedência de Nota de Empenho da despesa, nas dotações específicas;
- II. Disponibilização de numerário ao requerente por ordem bancária, PIX ou ainda através de cartão corporativo, caso esse for um método que traga vantagens, economia, praticidade e sobretudo transparência.

Art. 3º Mediante requerimento serão concedidas diárias aos solicitantes autorizados pelos seus respectivos superiores.

Art. 4º Será concedida diária integral quando o deslocamento exigir pernoite fora do Município de Votuporanga.

§1º Para deslocamentos sem pernoite, poderão ser concedidas diárias parciais, observados os seguintes percentuais sobre o valor da diária integral:

- I. Entre 2 (duas) e 6 (seis) horas: 30%;
- II. Entre 6 (seis) e 12 (doze) horas: 50%;
- III. Superior a 12 (doze) horas: 70%.

§2º Será paga apenas uma diária por dia, aplicando-se o maior percentual, mesmo que haja mais de um deslocamento.

§3º Não será devida diária nas seguintes hipóteses:

- I. Deslocamento inferior a 2 (duas) horas;
- II. Deslocamento para o local de residência habitual do servidor;
- III. Quando houver fornecimento integral de alimentação e hospedagem por terceiros ou contratado por agência de viagens.

CAPÍTULO III – DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 5º Os valores das diárias observarão a localidade de destino, com base na Unidade Fiscal do Município sede (UFM), atualizada:

- I. Brasília (DF): 193 UFM's;
- II. Capitais estaduais e São Paulo (Capital): 164 UFM's;
- III. Outras localidades interestaduais: 164 UFM's;
- IV. Demais localidades: 116 UFM's.

CAPÍTULO IV – DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS

Art. 6º O adiantamento somente será liberado após solicitação no sistema, através de formulário, conforme modelo no ANEXO I, com justificativa e menção do valor requisitado, observando-se para a sua concessão:

- III. Precedência de Nota de Empenho da despesa, nas dotações específicas;
- IV. Disponibilização de numerário ao requerente por ordem bancária, PIX ou ainda através de cartão corporativo, caso esse for um método que traga vantagens, economia, praticidade e sobretudo transparência.

Art. 7º Mediante requerimento serão concedidos adiantamentos aos solicitantes autorizados pelos seus respectivos superiores.

Art. 8º Será concedido adiantamento integral quando o deslocamento exigir pernoite fora do Município de Votuporanga.

§1º Para deslocamentos sem pernoite, poderão ser concedidas diárias parciais, observados os seguintes percentuais sobre o valor da diária integral:

- IV. Entre 2 (duas) e 6 (seis) horas: 30%;
- V. Entre 6 (seis) e 12 (doze) horas: 50%;

VI. Superior a 12 (doze) horas: 70%.

§2º Será pago apenas um adiantamento por dia, aplicando-se o maior percentual, mesmo que haja mais de um deslocamento.

Art. 9º O valor máximo das despesas de hospedagem e alimentação será calculado conforme os limites estabelecidos na tabela abaixo, com base na Unidade Fiscal do Município sede (UFM):

- I. Brasília: 125 UFMs
- II. Capitais: 110 UFMs
- III. Outras localidades interestaduais: – 110 UFMs
- IV. Demais localidades: 70 UFMs

§3º Os valores poderão ser compensados entre si, desde que referentes ao mesmo dia e à mesma viagem.

CAPÍTULO V – DO PAGAMENTO

Art. 10 Efetuado o pagamento, na forma do inciso II do art. 4º desta Resolução, o Setor Financeiro remeterá o processo administrativo ao setor competente, a fim de aguardar o prazo para a prestação de contas, fixado na presente resolução.

Art. 11 Em eventos dos quais participe mais de um servidor, é facultada, a critério da unidade requerente, a concessão de adiantamento a qualquer um deles para atendimento da totalidade das despesas, não isentando, entretanto, a corresponsabilidade de todos na prestação de contas.

Art. 12 Cabe a Secretaria Executiva designar, expressamente, subordinados imediatos de sua confiança, para se responsabilizarem por adiantamentos destinados às suas despesas.

CAPÍTULO VI – DO TRANSPORTE

Art. 13º As despesas com transporte serão ressarcidas mediante apresentação de documentos fiscais, nas seguintes condições:

§1º No uso de veículo próprio ou de terceiros, serão reembolsados apenas os gastos com combustíveis, pedágios e estacionamento.

§2º Quando exigido o uso de ônibus ou transporte aéreo, os valores serão antecipados mediante comprovação.

§3º Será permitida a utilização de veículo particular apenas quando não houver disponibilidade de veículo oficial, mediante justificativa e autorização da Secretaria Executiva.

- I. Viagens dentro do Estado de São Paulo deverão, preferencialmente, ocorrer por via terrestre, salvo justificativa técnica;
- II. O transporte aéreo dependerá de autorização prévia da Secretaria Executiva.

§4º As despesas com combustíveis deverão ser comprovadas por documento fiscal contendo, no mínimo, CNPJ do Consórcio e placa do veículo.

§5º Quanto à utilização de táxis ou aplicativos de transporte, observar-se-á o seguinte:

- I. O uso de táxis convencionais será limitado a até 04 (quatro) viagens por dia, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata;
- II. Os comprovantes de uso de táxis convencionais deverão conter, obrigatoriamente:
 - a) Nome do órgão solicitante;
 - b) Itinerário percorrido;
 - c) Placa do veículo;
 - d) Assinatura do motorista.
- III. É autorizado o uso de aplicativos de transporte de passageiros, desde que o comprovante seja emitido eletronicamente e contenha o nome do beneficiário da viagem.

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

SEÇÃO I – NAS DIÁRIAS

A Prestação de Contas somente será validada através de formulário, conforme modelo no ANEXO II.

O prazo para aplicação do valor recebido não deverá exceder a 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da diária.

§1º Nos casos de licença ou férias, este prazo fica dilatado até 10 (dez) dias corridos, contados do retorno do servidor.

Art. 14º O beneficiário deverá apresentar relatório de viagem em até 15 (quinze) dias após o retorno, conforme modelo no ANEXO II.

Art. 15º A prestação de contas deverá ser protocolada junto à Divisão Financeira em até 15 (quinze) dias, acompanhada de:

- I. Comprovante de participação em cursos, eventos ou reuniões;
- II. Comprovantes originais de despesas não abrangidas pela diária;
- III. Comprovante de devolução de eventual saldo não utilizado.

§1º Não serão aceitos comprovantes com rasuras, emendas, borrões, ilegibilidade ou cópias não autenticadas.

§2º A análise da prestação de contas será feita pela chefia imediata ou servidor designado, com validação da Secretaria Executiva.

§3º A documentação original será arquivada por, no mínimo, 6 (seis) anos.

SEÇÃO II – NOS ADIANTAMENTOS

O prazo para aplicação do valor recebido não deverá exceder a 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do adiantamento.

§1º Nos casos de licença ou férias, este prazo fica dilatado até 10 (dez) dias corridos, contados do retorno do servidor.

Art. 16º O favorecido deverá apresentar à Secretaria Executiva, no prazo de até 15 (quinze) dias após o término do período de aplicação do adiantamento, a prestação de contas acompanhada de relatório sucinto contendo, conforme modelo no ANEXO II:

- I. Local do deslocamento;
- II. Justificativa da viagem;
- III. Autorização da Secretaria Executiva;
- IV. Relatório das atividades realizadas;

V. Comprovação de despesas com transporte, hospedagem e alimentação, em documentos originais e sem rasuras.

§1º Cada adiantamento corresponderá a uma prestação de contas específica.

§2º Não serão aceitos os seguintes documentos para fins de prestação de contas:

- I. Documentos com rasuras, emendas, borrões ou qualquer forma de adulteração;
- II. Documentos ilegíveis ou parcialmente danificados que comprometam a identificação da despesa;
- III. Documentos emitidos com data anterior ou posterior ao período autorizado para aplicação do adiantamento;
- IV. Comprovantes que se refiram a despesas não classificáveis como pertinentes ao objeto do adiantamento concedido;
- V. Comprovantes de despesas impróprias ou não autorizadas, tais como:
 - a) Bebidas alcoólicas;
 - b) Cigarros;
 - c) Jornais e revistas;
 - d) Fotocópias (xérox) não vinculadas à atividade da viagem;
 - e) Quaisquer itens que não estejam relacionados diretamente com alimentação, hospedagem ou transporte da viagem institucional;

VI – Comprovantes de hospedagem que não apresentem claramente:

- a) Nome do hóspede;
- b) Data de entrada e a data de saída do estabelecimento;

VII – Documentos fiscais que não estejam de acordo com os regulamentos tributários vigentes, como ausência de CNPJ do emitente, descrição genérica ou omissão de dados essenciais.

§3º No caso de viagens para fins de capacitação, será obrigatória a apresentação de certificado ou documento comprobatório da participação.

§4º As responsabilidades pela prestação de contas serão assim estabelecidas:

- a) A chefia imediata deverá aprovar e encaminhar à contabilidade a prestação de contas;
- b) O solicitante é responsável pela guarda dos documentos originais por no mínimo 6 (seis) anos;
- c) Havendo saldo não utilizado, o comprovante de devolução deverá ser encaminhado à Tesouraria em formato digital.

CAPÍTULO VIII – DAS RESTRIÇÕES E SANÇÕES

Art. 17º É vedada a concessão de novas diárias e adiantamentos ao servidor que:

- a) Não tenha prestado contas de viagens anteriores no prazo legal;
- b) Não tenha atendido notificação para regularização em até 30 (trinta) dias;
- c) Possua 3 (três) ou mais diárias pendentes de prestação de contas.

Art. 18º Não será realizado reembolso de valores superiores aos limites fixados nesta Resolução.

Art. 19º Cabe ao ordenador de despesas zelar pelo cumprimento desta norma.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º As despesas decorrentes dos adiantamentos serão processadas individualmente, mediante empenho prévio à conta da dotação orçamentária correspondente, com emissão de ordem de pagamento ao agente público favorecido.

Art. 21º Os valores estabelecidos nesta Resolução poderão ser revisados por decisão da Presidência, mediante justificativa técnica fundamentada.

Art. 22º As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente do Consórcio.

Art. 23º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 008, de 25 de novembro de 2024, no art. 8º, item II, letras A e B, no que se refere ao adiantamento de viagens.

Art. 24 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Votuporanga-SP, 14 de abril de 2025.

JORGE AUGUSTO SEBA
Presidente

ANEXO I RELATÓRIO DE VIAGEM

OFÍCIO SAÚDE/número do ofício /2025

Votuporanga-SP. 00 de xxxxx de 2025.

Ao
Departamento Financeiro

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente expediente para solicitar autorização de adiantamento, nos termos da Resolução 001/2025, conforme abaixo descrito:

Solicitação de Viagem:	
Data da Solicitação:	
Nome do Solicitante:	
Cargo:	
Município:	
Locais:	
Data de Saída	__/__/__
Data de Retorno:	__/__/__
Quantidades de Pernoites	
Valor de Diária:	R\$ 0,00
Valor Transporte:	R\$ 0,00
Outros Valores:	R\$ 0,00
Valor Total:	R\$ 0,00
Período de Aplicação da despesa	De: __/__/__ a __/__/__
Dados da conta bancária para liberação do adiantamento:	Banco: Agência: Conta: Pix:

Motivo da Viagem:

Participantes da Viagem:

Declaro que todas as prestações de contas anteriores foram apresentadas, e está sendo respeitado o prazo previsto no Art. 17º, parágrafos a e c, da Resolução 001/2025.

Declaro para os devidos fins, estar ciente das legislações relativa aos Regimes de diária e adiantamento (Resolução 001/2025), me comprometendo à correta aplicação dos recursos e posterior prestação de contas, sob as penalidades cabíveis.

Solicitante

Autorizações (Assinatura das chefias)

Chefia Imediata

Secretário(a) Executivo(a)

ANEXO II

ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

OFÍCIO SAÚDE/número do ofício /2025

Votuporanga-SP. 00 de xxxxx de 2025.

Ao
Departamento Financeiro

Assunto: Prestação de Contas

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente expediente para encaminhar a prestação de contas do **Adiantamento de Viagem e Diária, no caso de extra**, nos termos da Resolução 001/2025, com os seguintes documentos:

- ✓ relatório das despesas efetuadas, em ordem cronológica;
- ✓ documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica;
- ✓ comprovante de devolução de saldo não utilizados, se houver;
- ✓ relatório da atividades desenvolvidas;
- ✓ certificado de participação (em caso de cursos, congressos, palestras)

Empregado Público
CPF:

I - RELATÓRIO DAS DESPESAS – ADIANTAMENTO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO:

Nome:

Despesa	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
Passagens:			
Pedágios:			
Taxi/Uber:			
Estacionamento:			
Refeição:			
Combustível:			
Hospedagem:			
Taxa de Inscrição - Curso			
Cidade de Destino:			
Data da Viagem:	___/___/___		
Hora da Saída:	:		
Hora da Chegada:			
Nome do Evento:			
Período de Aplicação:	De ___/___/___ a ___/___/___		
Valor Adiantado:	R\$		
Obs:			

Atividades Realizadas:

II - RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Documento Fiscal		Valor Adiantado:		R\$ 3.500,00
DATA	NOTA FISCAL	CATEGORIA	Razão Social Fornecedor	Valor
24/09/2014		TRANSPORTE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	R\$ 1.500,00
24/09/2014		REFEIÇÃO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	R\$ 200,00
25/09/2014		HOSPEDAGEM	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	R\$ 700,00
26/09/2014		CURSO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	R\$ 800,00
TOTAL - DESPESAS				R\$ 3.200,00

RESUMO	
(+) Valor Adiantado:	R\$ 3.500,00
(-) Despesas:	R\$ 3.200,00
(=) Saldo a Devolver:	R\$ 300,00

- Na Categorical Transporte, engloba: Combustível, Passagens, Taxi, Aplicativos, Pedágios, Estacionamentos, etc.

Empegado Público

CPF:

Aprovação (Assinatura das chefias)

Chefia Imediata

Secretário(a) Executivo(a)