

**RESOLUÇÃO Nº 11, DE 28 DE MAIO DE 2026**

Dispõe sobre a Política de Viagens no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais – CISAB ZONA DA MATA.

A Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais – CISAB ZONA DA MATA, o Prefeita do Município de Lima Duarte, Elenice Pereira Delgado Santelli, no uso de suas atribuições, e, considerando a aprovação em Assembleia Geral do dia 28 de maio de 2026, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:****I – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** - A Política de Viagens tem por objetivo estabelecer as diretrizes para o processo de viagens corporativas, com vistas a aumentar o controle de custos com viagens, prevenir erros em registros contábeis e auxiliar na redução de situações de risco aos funcionários do CISAB-ZM, contribuindo com o princípio constitucional da eficiência.

**Art. 2º** - Esta política aborda de forma objetiva as regras para padronizar as atividades referentes a:  
I – pagamento antecipado de diárias;  
II – reembolso de despesas e prestação de contas; e  
III – horários de deslocamento.

**Art. 3º** - Aos empregados públicos, diretores, servidores cedidos ou colaboradores, quando devidamente autorizados pelo Superintendente, que se deslocarem para fora dos respectivos municípios em que estiverem sediados, com o objetivo de serviço ou estudo de interesse do CISAB-ZM, serão concedidas as seguintes indenizações:

I – diárias fixas, em valores estabelecidos nesta Resolução;  
II – reembolso de gastos com despesas de viagens mediante a comprovação e autorização do Superintendente do CISAB-ZM.

§1º No caso das diretorias, empregados públicos e servidores cedidos ao consórcio, as diárias serão concedidas em razão do exercício de atividades ligadas diretamente à esfera de suas respectivas atuações.

§2º No caso dos colaboradores eventuais, as diárias serão concedidas em razão de atuações em que haja interesse do consórcio, em regime de colaboração.

§3º Para os fins do §2º deste artigo, entendem-se por colaboradores eventuais aqueles que, sendo pessoas físicas, não mantêm relações funcionais com o consórcio, exercendo de forma eventual atividades de interesse e em proveito do consórcio.

## II – DAS DIÁRIAS

**Art. 4º** - As diárias serão destinadas ao atendimento de despesas de alimentação e/ou de hospedagem e/ou de locomoção urbana, podendo, também, possuir caráter puramente indenizatório, não excluindo o recebimento de *tickets* alimentação ou correlatos, os quais poderão ser pagos às diretorias, empregados públicos, servidores cedidos ao consórcio e aos colaboradores eventuais.

Parágrafo único. Entende-se por locomoção urbana a realizada por meio de transporte convencional dentro dos limites de determinado município.

**Art. 5º** - Para a concessão da diária, o interessado ou o superintendente, em sendo o caso, deverá formalizar requerimento junto ao órgão responsável do consórcio, em data anterior à concessão, contendo:

- I – nome e cargo, em sendo o caso, ou indicação de que se trata de colaborador eventual;
- II – descrição objetiva do serviço a ser executado;
- III – indicação do local ou locais da realização do serviço;
- IV – identificação e programação do evento, seminário, curso ou das atuações em interesse do consórcio, no caso de colaborador;
- V- período de duração do deslocamento ou do exercício de atividades em proveito do consórcio (saída e retorno à sede); e
- VI – quantidade de diárias.

§1º O ato de concessão das diárias conterà o nome do beneficiado, o motivo da concessão, o período correspondente à concessão e o valor a ser pago, indicando ainda o número do empenho da despesa.

§2º As diárias referentes às atividades dos empregados públicos, diretores e servidores cedidos deverão ser solicitadas pelo mesmo e encaminhada à superintendência para autorização.

§3º As diárias referentes às atividades do presidente, membro do conselho fiscal e outros colaboradores deverão ser solicitadas pelo superintendente e encaminhada à diretoria administrativa para autorização

**Art. 6º** - A diária completa compreenderá o pagamento do período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como início e final, respectivamente, a hora de partida e hora de chegada à sede.

Parágrafo único. O beneficiado com o recebimento da diária deverá apresentar relatório sucinto das atividades desenvolvidas em até 7 (sete) dias após o término da causa que deu origem à concessão, o qual será arquivado junto com os demais atos de concessão da diária.

**Art. 7º** - As diárias serão pagas da seguinte forma:

- I - aplicação do valor de meia diária nos períodos de afastamento até 12 (doze) horas;
- II - aplicação do valor de diária equivalente a uma diária nos períodos de afastamento entre 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) horas;
- III – aplicação do valor de diária equivalente a uma diária e meia para o primeiro período de afastamento de até 36 (trinta e seis) horas com pernoite;

Parágrafo único. Em havendo o afastamento por períodos superiores a 36 (trinta e seis) horas, a contagem das novas diárias para os fins de aplicação dos incisos I e II iniciará a partir da 36ª (trigésima sexta) hora de afastamento.

**Art. 8º** - O beneficiado com a diária que, por qualquer motivo, deixar de cumprir a atividade ou missão designada, fica obrigado a restituí-la integralmente ao erário, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de, em não o fazendo, sofrer os descontos correspondentes nos vencimentos ou ficar impedido de obter nova diária do consórcio.

**Art. 9º** - O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante expedição de ordem de pagamento e empenho prévio à conta da dotação orçamentária correspondente.

§1º É vedado o pagamento das diárias com antecedência superior a 5 (cinco) dias do início do período de fruição e de 15 (quinze) ou mais diárias de uma só vez.

§2º O beneficiário das diárias deverá, obrigatoriamente, apresentar relatório de suas atividades e apresentar, se for o caso, os documentos comprobatórios para fins de reembolso.

§3º As diárias recebidas em excesso ou que não tiverem mais fundamento de pagamento anterior deverão ser restituídas no prazo de até 5 (cinco) dias contados a partir do término da causa que deu origem à concessão.

**Art. 10** - Os valores das diárias serão fixados por tabela constante no Anexo I desta Resolução, sendo corrigidos anualmente no mês de janeiro tendo como referência a Unidade Fiscal Municipal (UFM) de Viçosa.

**Parágrafo único** – Para aplicação do Anexo I desta Resolução será considerada a soma da distância dos itinerários percorridos a partir do deslocamento da sede do beneficiário.

**Art. 11** - Não será devida diária quando o afastamento se iniciar na sexta-feira e incluir sábado, domingo ou feriado, salvo justificativa expressa com aprovação do Superintendente.

### III – DO REEMBOLSO

**Art. 12** - Para efeitos desta Resolução, são consideradas despesas reembolsáveis as despesas com locomoção intermunicipal, despesas com pedágio, despesas com combustível, despesas com estacionamento e outras, mediante a aprovação do Superintendente.

Parágrafo único. Excepcionalmente, nos casos em que a viagem ocorrer em caráter de urgência, impossibilitando a solicitação prévia de diárias prevista no art. 5º, será admitido o reembolso das despesas com alimentação e hospedagem, mediante apresentação de notas ou cupons fiscais

válidos em nome e CPF do beneficiário, limitando-se o valor total a ser ressarcido ao montante correspondente à diária a que o servidor faria jus

**Art. 13** - O reembolso de despesas de viagem autorizadas por esta Resolução somente ocorrerá se acompanhado das respectivas notas ou cupons fiscais, recibos ou similares, emitidos sem qualquer rasura, com nome e CPF do interessado.

§1º Não serão reembolsadas despesas com telefones particulares, gorjetas, bebidas alcoólicas, casas de diversão, clubes, bem como toda e qualquer despesa que vier a ser considerada incompatível com as finalidades do deslocamento.

§2º Para as despesas de abastecimento de veículo oficial, a nota ou cupom fiscal deverá conter quilometragem e a placa de identificação do veículo em questão e CNPJ do CISAB-ZM.

§3º O reembolso com as despesas de serviço de táxi ou similar só poderá ocorrer com autorização prévia da Superintendência, sendo que as despesas serão comprovadas por meio de recibo em nome e CPF do interessado que deverá conter valor do serviço, nome legível do motorista, especificação da origem, destino e quilometragem, data e assinatura do motorista.

#### IV - DOS HORÁRIOS PARA DESLOCAMENTO

**Art. 14** - As viagens realizadas por funcionários do CISAB-ZM deverão respeitar os seguintes horários:

- I – horário de saída: a partir de 5h; e
- II – horário de chegada: até 21h.

§1º Excetuam-se do disposto no *caput* as viagens realizadas por meio de transporte coletivo, observada a aplicação dos critérios de concessão de diárias previstos no art. 7º.

§2º Em caso de condições adversas, tais como chuva e neblina, dentre outros, o horário de chegada terá como limite máximo o de 19h.

§3º O funcionário deverá programar sua viagem respeitando os horários estabelecidos no *caput* e no §2º, mesmo que aumente o número de pernoites.

#### V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15** - A concessão de reembolso e diárias fica condicionada à existência de crédito orçamentário e disponibilidade financeira.

Parágrafo único - Quando o período de deslocamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

**Art. 16** - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

**Art. 17** - A Presidente do CISAB-ZM emitirá as instruções complementares que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Resolução, procedendo, quando couber, com a atualização dos valores das diárias e da tabela de distância dos municípios por meio de resoluções, as quais não necessitarão de prévia consulta à Assembleia Geral.

**Art. 18** - Ficam revogadas as Resoluções nº 015, de 30 de julho de 2020, e nº 006, de 19 de janeiro de 2023.

**Art. 19** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Viçosa-MG, 28 de maio de 2026.

Elenice Pereira Delgado Santelli  
Presidente do CISAB Zona da Mata

**ANEXO I**

Valores Estabelecidos para diárias do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata – CISA-ZM, baseada na Unidade Fiscal Municipal – UFM – do Município de Viçosa/MG:

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	<b>VALOR DA DIÁRIA ATÉ 60 KM DA SEDE AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>VALOR DA DIÁRIA ENTRE 60 KM A 100 KM DA SEDE AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>VALOR DA DIÁRIA ENTRE 100 KM A 200 KM DA SEDE AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>VALOR DA DIÁRIA ACIMA DE 200 KM DA SEDE AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>BELO HORIZONTE</b>	<b>CIDADES DE OUTROS ESTADOS</b>
Empregados públicos, Diretores, Servidores cedidos ou Colaboradores eventuais, Presidente e Membros dos Conselhos.	1,75 UFM	3,5 UFM	5,0 UFM	6,5 UFM	7,5 UFM	10,0 UFM

**ANEXO II****MODELO DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA - PCD**

**PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA**

---

**SOLICITANTE**

---

Nome\*:

Cargo/Função\*:

Natureza/Origem\*:

**DESCRIÇÃO**

---

Descrição do Serviço\*:

Local\*:

Data de saída\*:

Horário de saída\*:

Data da chegada\*:

Horário de chegada\*:

Rota\*:

**TIPO DE DIÁRIA**

---

Distância\*:

Total de Diárias\*:

**ANEXO III****MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM****01 – ASSINALAR COM UM****“X”:**

( ) ANTECIPADAS ( ) VENCIDAS

**02 – EXERCÍCIO:****03 – DATA:****04 – NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCÍCIO DO(A) SERVIDOR(A):****05 – NOME DO(A) SERVIDOR(A):****06 – MASP:****07 – CARGO / FUNÇÃO:****08 – CPF:****PRESTAÇÃO DE CONTAS**

09 – DIA	10 – MÊS	11 – PROCEDÊNCIA	12 DESTINO	13 – HORÁRIO SAÍDA	14 – HORÁRIO CHEGADA	15 TRANSPORTE UTILIZADO

**16 – NO CASO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO INFORMAR A PLACA:****17 – ATIVIDADES REALIZADAS:****DESPESAS REALIZADAS**

18 – DESPESAS	19 – VALOR RECEBIDO	20 – VALOR APROVADO	21 – VALOR A RESTITUIR	22 – VALOR A RESSARCIR	23 – GUIA LANÇAMENTO	24 – GUIA DEPÓSITO
DIÁRIA						
COMBUSTÍVEL						
LOCAÇÃO DE VEÍCULOS						
PASSAGEM						
TOTAL						



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7E02-D1C1-0CDA-A197

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ELENICE PEREIRA DELGADO SANTELLI (CPF 512.XXX.XXX-72) em 01/06/2026 13:42:28 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cisab.1doc.com.br/verificacao/7E02-D1C1-0CDA-A197>