

## RESOLUÇÃO N° 013/22 – DIRETORIA DA CESAMA

A Diretoria Executiva da Companhia de Saneamento Municipal – CESAMA, no exercício de suas atribuições estatutárias e conforme Deliberação n. 189/22 proferida em reunião ordinária do dia 01/07/2022, **resolve**:

**Art. 1º.** Atualizar a regulamentação acerca da concessão de diárias e/ou adiantamentos aos empregados, administradores, Conselheiros Fiscais e membros de comitês estatutários da CESAMA que se afastarem do município de Juiz de Fora, sede da Companhia, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, em conformidade com esta resolução.

**§1º.** Para os efeitos desta Resolução, consideram-se administradores da CESAMA aqueles relacionados no art. 10 da Lei Municipal n. 13.473/16 de 21/12/2016.

**§2º.** O empregado ou servidor de outro órgão da Administração Pública que estiver cedido à CESAMA, fará jus à diária e/ou adiantamento quando se deslocar a serviço da Companhia.

**§3º.** O empregado da CESAMA que estiver à disposição de outros órgãos, não fará jus ao recebimento de diária e/ou adiantamento.

**Art. 2º.** As diárias de que trata esta Resolução destinam-se a indenizar o empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário, das despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem, e serão concedidas pelo período de afastamento do município.

**Art. 3º.** Os valores relativos às despesas com deslocamento e transporte serão pagos a título de adiantamento, conforme solicitado pelo empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal e membro de comitê estatutário, cuja prestação de contas deverá ser realizada na íntegra.

**Art. 4º.** As diárias, bem como os adiantamentos, quando for o caso, serão pagos antecipadamente, através de depósito na conta bancária informada no formulário de solicitação de diária e/ou adiantamento.

**§1º.** Considera-se antecipado o pagamento de diárias e/ou adiantamentos que ocorrer até o início da viagem a serviço. Para isto, o pedido de liberação da diária

e/ou adiantamento, devidamente autorizado, deverá ser recebido na Supervisão de Tesouraria até o **3º (terceiro) dia útil que anteceder a viagem.**

**§2º.** Excepcionalmente, será considerado antecipado o pagamento de diárias e/ou adiantamento que ocorrer após o início da viagem, desde que durante o período de afastamento do empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário.

**§3º.** É vedado o pagamento de diárias e/ou adiantamentos com antecedência superior a 7 (sete) dias da data prevista para o início da viagem.

**§4º.** O empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário que optar por não solicitar antecipadamente o valor referente ao adiantamento, poderá requerer o reembolso das despesas previstas no art. 3º, desde que devidamente comprovadas, nos termos desta Resolução.

**§5º.** Nos casos de viagens em grupos, limitados à participação de 2 (dois) empregados no mesmo evento, os valores das diárias e/ ou adiantamentos serão repassados a cada solicitante, devendo a prestação de contas ser realizada individualmente.

**Art. 5º.** Em caso de solicitação de empregado ou servidor cedido para participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, o interessado deverá formalizar junto a seu superior imediato a solicitação de treinamento, conforme formulário disponibilizado na Intranet pelo Departamento de Recursos Humanos, cuja aprovação expressa deverá ser anexada à solicitação de diária e/ou adiantamento.

**§1º.** A participação em um mesmo evento/treinamento externo (fora da cidade de Juiz de Fora) fica limitada a 2 (dois) representantes entre empregados ou servidores cedidos, salvo em situações excepcionais devidamente autorizadas pelo Diretor de área, devendo ser comprovada a correlação do assunto, objeto do evento/treinamento, com as atividades realizadas pelo interessado na companhia.

**§2º.** Os empregados ou servidores cedidos que participarem de qualquer evento/treinamento devem atuar como multiplicadores, por meio da exposição aos seus colegas e demais interessados, em até 30 (trinta) dias do término do evento/treinamento, dos seus pontos mais relevantes.

**§3º.** Havendo manifestação de interesse de empregados ou servidores cedidos em número superior ao limite estabelecido, a decisão acerca da participação caberá ao(s) Diretor(es) de área dos solicitantes.

**Art. 6º.** A solicitação de diária e/ou adiantamento deverá ser encaminhada por meio de formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo II, parte integrante desta Resolução.

**§1º.** A solicitação de diária e/ou adiantamento do empregado ou servidor cedido deverá ser encaminhada à Diretoria da área à qual está subordinado, para elaboração do cálculo, juntamente com a autorização citada no art. 5º.

**§2º.** A solicitação de diária e/ou adiantamento do administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário deverá ser encaminhada ao Diretor-Presidente, para elaboração do cálculo e autorização.

**§3º.** Os pedidos de concessão de diárias e/ou adiantamentos, quando o afastamento iniciar nas sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, devem ser expressamente justificados, sendo o pagamento condicionado à aceitação da justificativa pela alçada de autorização designada nos §§1º e 2º.

**Art. 7º.** O cálculo da diária será feito considerando os valores constantes no Anexo I, parte integrante desta Resolução.

**§1º.** A diária **não é devida** nas seguintes hipóteses:

- I. no afastamento do empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário com até 6 (seis) horas de duração;
- II. no caso de pagamento da hospedagem feito diretamente pela CESAMA;
- III. quando o empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário dispuser de hospedagem gratuita ou incluída no evento para o qual esteja inscrito; e
- IV. em deslocamentos para unidades da CESAMA em distritos do município de Juiz de Fora.

**§2º.** Nas hipóteses dos incisos II e III do §1º, o empregado, administrador, servidor cedido, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário, somente fará jus à

diária simples, correspondente às despesas com alimentação, prevista na Tabela 1 do Anexo I desta Resolução.

**§3º.** A cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, será concedido o valor de diária completa, constante na Tabela 2 do Anexo I, de acordo com a localidade.

**§4º.** O número de horas que exceder o período estabelecido no §3º será calculado de acordo com a diária simples, constante na Tabela 1 do Anexo I, e somado ao valor da diária completa, constante na Tabela 2.

**§5º.** Para o cálculo da diária e/ou adiantamento dos empregados ou servidores cedidos deverá ser considerado, também, o intervalo interjornada previsto no art. 66 da CLT.

**§6º.** A Diretoria da área responsável pelo cálculo da diária deverá informar ao empregado ou servidor cedido, preferencialmente através de e-mail institucional, sobre a autorização de afastamento bem como o montante disponibilizado a título de diária e/ou adiantamento, discriminando, no caso da diária, os valores referentes à alimentação e hospedagem, quando for o caso, conforme Anexo I desta Resolução.

**§7º.** Caberá ao empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário acompanhar a liberação e depósito dos valores concedidos a título de diária e/ou adiantamento.

**§8º.** Se for prorrogado o prazo de afastamento que serviu de base para o cálculo, o empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário terá direito à diferença do valor da diária e/ou adiantamento correspondente ao período de prorrogação, mediante justificativa e comprovação através da prestação de contas, devidamente analisada e autorizada pela alçada designada nos §§1º e 2º do art. 6º, observado o prazo constante no art. 8º.

**§9º.** Serão de inteira responsabilidade do empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela CESAMA.

**Art. 8º.** No prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno do empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário, este deverá prestar contas das diárias, comprovando a despesa com hospedagem, se for o caso, bem como as despesas com transporte e deslocamento, concedidas a título de adiantamento, ficando obrigado, se não o fizer, a restituir a parcela de diária e/ou adiantamento correspondentes a essas despesas.

**§1º.** A prestação de contas deverá conter:

- I. original ou cópia simples da nota fiscal ou documento equivalente da hospedagem;
- II. original ou cópia simples das passagens rodoviárias ou aéreas;
- III. original ou cópia simples dos comprovantes de deslocamento em transporte público e/ou transporte privado por aplicativo;
- IV. original ou cópia simples dos comprovantes de pagamento de pedágio e abastecimento de veículo.

**§2º.** Os documentos que compõem a prestação de contas que não se referirem ao período de afastamento do empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário não serão aceitos.

**§3º.** Os documentos deverão estar acompanhados do formulário de prestação de contas, conforme modelo disponibilizado na Intranet pela Supervisão de Tesouraria.

**§4º.** Para as despesas com alimentação ocorridas no período do afastamento, fica dispensada a prestação de contas.

**§5º.** Deverão ser restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido no caput, as diárias e/ou adiantamentos recebidos pelo empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário quando, por qualquer circunstância, **não ocorrer o afastamento.**

**Art. 9º.** O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário.

**§1º.** Na hipótese de o empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário não apresentar a prestação de contas, conforme art. 8º, deverão ser restituídos à CESAMA os valores totais disponibilizados a título de diária e/ou adiantamento.

**§2º.** Não ocorrendo a prestação de contas pelo empregado ou servidor cedido, caberá ao Departamento de Contabilidade e Custos informar ao Departamento de Recursos Humanos o valor disponibilizado ao empregado, para desconto na folha de pagamento.

**§3º.** Não ocorrendo a prestação de contas pelo administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário, caberá ao Departamento de Contabilidade e informar ao Diretor-Presidente para as providências cabíveis.

**Art. 10.** Caso o valor despendido com deslocamento e transporte ultrapasse o valor do adiantamento, o empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário, para fazer jus ao reembolso, deverá apresentar a prestação de contas acompanhada de justificativa a ser analisada pela alçada designada nos §§1º e 2º do art. 6º, que autorizará, se for o caso, o reembolso, encaminhando a prestação de contas à Supervisão de Tesouraria.

**Parágrafo Único:** Não haverá reembolso de despesas custeadas pelas diárias.

**Art. 11.** Nos casos de afastamento para participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, o empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou membro de comitê estatutário deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, em até 30 (trinta) dias, cópia do certificado de conclusão.

**Art. 12.** Se autorizado pela Diretoria Financeira e Administrativa, o deslocamento poderá ser realizado em veículo da CESAMA, devendo o solicitante consultar formal e previamente o Departamento de Equipamentos e Veículos quanto à disponibilidade, nos termos das normas vigentes quanto ao credenciamento para conduzir veículos oficiais da CESAMA.

**§1º.** Caso o veículo seja conduzido por motorista profissional da CESAMA ou outro empregado habilitado e devidamente credenciado pelo Departamento de Equipamentos e Veículos, que não participará diretamente do evento ou da

capacitação, este também fará jus à diária, conforme Anexo I desta Resolução, devendo ser observados os procedimentos de solicitação de diária constantes nesta Resolução.

**§2º.** Somente profissional credenciado de acordo com as normas internas em vigor está autorizado a conduzir os veículos corporativos.

**§3º.** Caberá ao solicitante, tempestivamente, mediante autorização da Diretoria Financeira e Administrativa, tomar as providências junto Departamento de Equipamentos e Veículos para disponibilização de veículo e motorista, se for o caso, para sua viagem.

**Art. 13.** Os casos omissos serão resolvidos pontualmente.

**Art. 14.** A CESAMA poderá adotar o sistema de concessão de diárias e adiantamento de despesas por meio de cartão corporativo, cujas regras de utilização constarão em Resolução própria.

**Art. 15.** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua assinatura, e revoga as Resoluções nºs. 003/1993, 027/1993, 013/1999, 016/2002, 037/2002, 050/2002, 012/2004, 003/2005, 015/2005, 030/2005, 005/2019 e 021/2019.

Juiz de Fora, 01 de julho de 2022.

*assinada no original*  
**Júlio César Teixeira**  
**Diretor Presidente**

**ANEXO I – VALORES DAS DIÁRIAS**

<b>Tabela 1: Diárias Simples</b>		
<b>Localidade</b>	<b>Tipo de Diária</b>	
	<b>Simples 1</b>	<b>Simples 2</b>
Brasília	R\$69,00	R\$138,00
Capitais de Estados	R\$60,00	R\$120,00
Demais cidades	R\$53,00	R\$106,00

**Simples 1:** deslocamento com duração entre 6 e 9 horas.

**Simples 2:** deslocamento com duração acima de 9 horas, sem pernoite.

<b>Tabela 2: Diária Completa</b>			
<b>Localidade</b>	<b>Discriminação</b>		
	<b>Alimentação</b>	<b>Hospedagem</b>	<b>Completa</b>
Brasília	R\$138,00	R\$354,00	R\$492,00
Capitais de Estados	R\$119,00	R\$299,00	R\$418,00
Demais cidades	R\$105,00	R\$268,00	R\$373,00

**Completa:** cada período de 24 (vinte e quatro) horas de deslocamento, cujo gasto com hospedagem, conforme valores constantes na Tabela 2, deve ser comprovado através da prestação de contas.

**Observação:** conforme termos desta Resolução, a diária compreende os valores para o pagamento de alimentação e, quando for o caso, hospedagem, não computando os valores de deslocamento e transporte, que serão disponibilizados a título de adiantamento.

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA / ADIANTAMENTO****FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA / ADIANTAMENTO**

À Diretoria \_\_\_\_\_

Nos termos da Resolução nº. 013/2022, solicitamos o cálculo de diária / adiantamento e respectiva autorização, conforme dados abaixo:

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_ Centro de Custo: \_\_\_\_\_

Dados bancários: BANCO: \_\_\_\_\_ AGÊNCIA: \_\_\_\_\_ CONTA: \_\_\_\_\_

**DADOS DO DESLOCAMENTO:**

Saída:

Retorno:

Dia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Hora: \_\_\_:\_\_\_

Dia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Hora: \_\_\_:\_\_\_

Objetivo da viagem:

Cidade / Estado: \_\_\_\_\_

**TRANSPORTE:**

Carro: ( )

Ônibus: ( )

Avião: ( )

Outro: ( )

Oficial ( )

Discriminar \_\_\_\_\_

Particular ( )

**VALORES DISPONIBILIZADOS A TÍTULO DE DIÁRIA / ADIANTAMENTO:****DIÁRIA: R\$ -**

Alimentação: R\$ - (dispensada a prestação de contas, conforme Resolução)

Hospedagem: R\$ - (prestação de contas obrigatória, conforme Resolução)

**ADIANTAMENTO: R\$ - (prestação de contas obrigatória, conforme Resolução)****TOTAL: R\$ -**

Segue para autorização.

Autorizo conforme informações acima.

Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Solicitante\_\_\_\_\_  
Diretor de Divisão

Companhia de Saneamento Municipal – CESAMA  
SECRETARIA DE GOVERNANÇA  
Avenida Barão do Rio Branco, 1843, 10º andar – Centro - CEP: 36.013-020 / Juiz de Fora – MG