

RESOLUÇÃO N. 019/2023 – DIRETORIA DA CESAMA

A Diretoria Executiva da Companhia de Saneamento Municipal – CESAMA, no exercício de suas atribuições estatutárias e conforme Deliberação n. 276/23 proferida em reunião ordinária do dia 08/09/2023, **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.

Parágrafo único: Previamente à solicitação de concessão de diária, o interessado deverá obter da autoridade competente a autorização expressa para o afastamento, mediante a apresentação da descrição do evento juntamente com as respectivas justificativas.

§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 Coordenação 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. 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.

§4º. 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 à Cesama, 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 à Cesama 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.

§4º. Na hipótese de a hospedagem ocorrer em local diverso do destino da viagem, o solicitante deverá apresentar justificativa formal.

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, bem como os valores de hospedagem em local diverso do destino, 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 Coordenação 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 Financeiro 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 Financeiro 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 Coordenação 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 Logística e Transporte 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 Logística e Transporte, 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 Logística e Transporte 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, 021/2019 e 013/2022.

Juiz de Fora, 15 de setembro de 2023.

assinado no original

Júlio César Teixeira
Diretor Presidente

ANEXO I – VALORES DAS DIÁRIAS

Tabela 1: Diárias Simples		
Localidade	Tipo de Diária	
	Simples 1	Simples 2
Brasília	R\$74,00	R\$148,00
Capitais de Estados	R\$64,00	R\$128,00
Demais cidades	R\$57,00	R\$114,00

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

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

Tabela 2: Diária Completa			
Localidade	Discriminação		
	Alimentação	Hospedagem	Completa
Brasília	R\$148,00	R\$368,00	R\$516,00
Capitais de Estados	R\$128,00	R\$311,00	R\$439,00
Demais cidades	R\$114,00	R\$279,00	R\$393,00

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. 019/2023, 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 DivisãoCompanhia de Saneamento Municipal – CESAMA
SECRETARIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

Avenida Barão do Rio Branco, 1843, 10º andar – Centro - CEP: 36.013-020 / Juiz de Fora – MG