RESOLUÇÃO Nº 398, DE 28 DE AGOSTO DE 2026.

Processo SEI nº 81.001623/2026-94

Dispõe sobre a concessão, o processamento, o pagamento, a prestação de contas e a transparência das diárias, das passagens, dos adiantamentos e dos ressarcimentos de despesas de viagem no âmbito do CISMEPAR.

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal, bem como o princípio da economicidade previsto em seu art. 70;

CONSIDERANDO os arts. 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que disciplinam o regime de adiantamento;

CONSIDERANDO os deveres de transparência ativa previstos na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, sem prejuízo da proteção dos dados pessoais assegurada pela Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

CONSIDERANDO a orientação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná quanto à necessidade de motivação, demonstração do interesse público, correlação do deslocamento com as atribuições do beneficiário, comprovação da viagem, prestação de contas e transparência das despesas;

CONSIDERANDO o Acórdão nº 3.450/25 – Tribunal Pleno, proferido no Processo nº 476696/25, em sede de consulta com força normativa, que reconheceu a impossibilidade jurídica do pagamento cumulativo de auxílio-alimentação e diária quanto à parcela concomitante destinada ao custeio de alimentação;

O **PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA – CISMEPAR**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, faz saber que a Assembleia Geral aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução estabelece normas para a concessão, o processamento, o pagamento, a prestação de contas e a transparência das diárias, passagens, adiantamentos e ressarcimentos de despesas de viagem aos beneficiários do CISMEPAR, quando o deslocamento ocorrer a serviço e no interesse público.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, considera-se sede do CISMEPAR o Município de Londrina, Estado do Paraná.

Art. 2º. Para os fins desta Resolução, consideram-se beneficiários:

I – o Presidente e o Vice-Presidente da Assembleia Geral;

IV – os empregados públicos integrantes do quadro de pessoal do CISMEPAR.

TÍTULO II
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 3º Compete ao Presidente da Assembleia Geral e ao Diretor Executivo, no âmbito de suas respectivas atribuições e nos limites estabelecidos pelo Contrato de Consórcio do CISMEPAR, autorizar as viagens institucionais e a correspondente concessão de diárias, passagens, adiantamentos e ressarcimentos, mediante decisão prévia, expressamente motivada, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira, a segregação de funções e as demais disposições desta Resolução.

§ 1º É vedado ao beneficiário autorizar despesa em seu próprio favor, bem como participar dos atos de liquidação, ordenação de pagamento ou pagamento da respectiva despesa.

§ 2º Quando o beneficiário for o Presidente da Assembleia Geral, a autorização competirá ao Diretor Executivo; quando o beneficiário for o Diretor Executivo, a autorização competirá ao Presidente da Assembleia Geral.

§ 3º Na hipótese de participação conjunta do Presidente da Assembleia Geral e do Diretor Executivo na mesma viagem institucional, cada autoridade autorizará exclusivamente a solicitação da outra, mediante decisão individualizada e expressamente motivada.

§ 4º As solicitações de que tratam os §§ 2º e 3º deverão ser formalizadas previamente à realização da viagem e instruídas com:

I – identificação do beneficiário, do objeto, do destino e do período da viagem;

II – justificativa do interesse público e demonstração da pertinência da viagem com as atribuições institucionais do beneficiário;

III – estimativa das despesas e comprovação da disponibilidade orçamentária e financeira; e

IV – demais documentos exigidos por esta Resolução.

§ 5º Excepcionalmente, quando a urgência ou circunstância imprevisível devidamente comprovada impossibilitar a formalização prévia, o processo deverá ser regularizado no primeiro dia útil subsequente à realização da viagem, mediante justificativa fundamentada, sem prejuízo da apresentação dos documentos comprobatórios e da prestação de contas.

§ 6º A autorização prevista neste artigo não afasta a obrigatoriedade do regular processamento da despesa, compreendendo, conforme o caso, o empenho, a liquidação, a ordenação de pagamento, o pagamento e a prestação de contas, observada a segregação de funções em todas as suas etapas.

Art. 4º. As diárias e as passagens serão solicitadas pela unidade interessada, com a anuência do superior hierárquico do beneficiário, preferencialmente com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação à data prevista para o início do deslocamento, de modo a possibilitar a regular instrução, a autorização, a emissão do empenho, a liquidação e o pagamento.

§ 1º A solicitação será formalizada em processo administrativo próprio no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, mediante o preenchimento do Plano de Viagem constante do Anexo II e da correspondente Solicitação de Despesa, contendo, no mínimo:

I – a identificação, o cargo ou a função do beneficiário;

II – o destino, o itinerário, o período e os horários previstos de saída e retorno;

III – o meio de transporte;

IV – a finalidade do deslocamento, a justificativa do interesse público e a correlação com as atribuições do beneficiário;

V – a programação do evento ou do compromisso institucional;

VI – a estimativa das despesas; e

VII – a declaração acerca do recebimento de auxílio-alimentação e do eventual fornecimento ou custeio de alimentação ou hospedagem pelo CISMEPAR ou por terceiro.

§ 2º O processo será encaminhado à Assessoria Executiva, que verificará a regularidade de sua instrução e o submeterá à autoridade competente, sem prejuízo das análises orçamentária, financeira e de conformidade cabíveis.

§ 3º A solicitação apresentada fora do prazo previsto no caput deverá conter justificativa específica quanto à urgência ou à imprevisibilidade, sem afastar a necessidade de autorização prévia, ressalvada situação emergencial devidamente motivada.

Art. 5º. A concessão das despesas previstas nesta Resolução fica condicionada à demonstração do interesse público, à pertinência do deslocamento com as atribuições do beneficiário e à disponibilidade orçamentária e financeira do CISMEPAR.

Art. 6º. A diária possui natureza indenizatória e destina-se ao custeio das despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem suportadas pelo beneficiário durante o afastamento da sede.

Art. 7º. Os valores das diárias observarão a tabela constante do **Anexo I**.

Art. 8º A concessão e o cálculo das diárias observarão a duração total do afastamento, de acordo com os seguintes critérios:

I – quando o afastamento tiver duração igual ou superior a 24 (vinte e quatro) horas, será devida uma **Diária Integral** para cada período completo de 24 (vinte e quatro) horas, acrescida do valor proporcional às horas completas remanescentes;

II – quando o afastamento tiver duração superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, será devida uma **Diária Integral**, desde que haja pernoite fora do Município de Londrina;

III – quando o afastamento tiver duração superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, sem pernoite, será devida **Meia Diária**, desde que o destino esteja localizado a mais de 150 km (cento e cinquenta quilômetros) da sede do CISMEPAR.

§ 1º A duração total do afastamento será apurada considerando-se o período compreendido entre a data e a hora da saída da sede do CISMEPAR e a data e a hora do efetivo retorno ao Município de Londrina.

§ 2º O valor proporcional previsto no inciso I será calculado mediante a divisão do valor da diária integral por 24 (vinte e quatro), multiplicando-se o resultado pelo número de horas completas remanescentes.

§ 3º Para fins do cálculo previsto no § 2º, serão desconsideradas as frações de tempo inferiores a 1 (uma) hora.

§ 4º A concessão prevista no inciso III fica sujeita às demais condições e vedações estabelecidas nesta Resolução, especialmente quanto à distância e à região de abrangência do CISMEPAR.

Art. 9º Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

I – quando o afastamento tiver duração igual ou inferior a 12 (doze) horas;

II – quando não houver pernoite e o destino, e

a) estiver localizado a até 150 km (cento e cinquenta quilômetros) da sede do CISMEPAR; ou

b) corresponder a município integrante da região de abrangência do CISMEPAR, conforme relação oficial vigente, independentemente da distância;

III – quando o destino corresponder ao município de domicílio do beneficiário, salvo em situação excepcional, devidamente justificada e previamente autorizada pela autoridade competente; ou

IV – quando a hospedagem for fornecida gratuitamente ou tiver seu custo integralmente suportado pelo CISMEPAR, pela entidade promotora do evento ou por terceiro.

Art. 10. É vedada a concessão ou o pagamento de diária ao empregado que esteja em gozo de férias, bem como a realização, durante esse período, de viagem a serviço do CISMEPAR.

Art. 11. As diárias correspondentes a afastamento de até 10 (dez) dias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária de titularidade do beneficiário, após autorização, empenho e liquidação, exceto:

I – quando o afastamento compreender período superior a 10 (dez) dias, hipótese em que o pagamento poderá ser realizado em parcelas;

II – quando houver prorrogação previamente autorizada do afastamento; ou

III – em viagem emergencial, quando o pagamento poderá ocorrer durante o afastamento ou, excepcionalmente, após o retorno à sede, mediante justificativa fundamentada e autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. A solicitação referente a afastamento iniciado após o expediente de sexta-feira, ou em sábado, domingo ou feriado, deverá ser expressamente justificada pela unidade solicitante e autorizada pela autoridade competente.

Art. 12. Poderão ser ressarcidas, em caráter excepcional, as despesas custeadas pelo beneficiário com recursos próprios, desde que:

I – sejam indispensáveis ao cumprimento da finalidade da viagem;

II – estejam expressamente previstas nesta Resolução;

III – sejam compatíveis com o período, o itinerário e a finalidade da viagem; e

IV – estejam devidamente justificadas e comprovadas, exigida motivação específica quando decorrentes de situação emergencial.

§ 1º Observados os requisitos estabelecidos no caput, poderão ser ressarcidas as despesas com:

I – táxi, transporte por aplicativo ou outro meio de transporte urbano utilizado em deslocamento oficial no local de destino;

II – abastecimento de veículo oficial utilizado na viagem;

III – estacionamento particular de veículo oficial;

IV – pedágios incidentes sobre o itinerário previamente autorizado;

V – serviços de pequeno vulto, urgentes e indispensáveis à continuidade segura da viagem, incluindo serviços de borracharia, reparo ou substituição de pneus e outros pequenos reparos emergenciais em veículo oficial, quando não for possível obter, em tempo hábil, atendimento da seguradora ou do serviço de assistência contratado pelo CISMEPAR; e

VI – passagens aéreas ou rodoviárias, incluídas as respectivas tarifas de embarque e demais encargos obrigatórios, quando a viagem não for realizada em veículo oficial e:

a) não for possível utilizar o contrato vigente de agenciamento de viagens; ou

b) a aquisição direta se mostrar economicamente mais vantajosa para o CISMEPAR, mediante demonstração no processo.

§ 2º A aquisição direta de passagens pelo beneficiário dependerá de justificativa e autorização prévias da autoridade competente, ressalvadas as situações emergenciais devidamente motivadas, nas quais a autorização poderá ser concedida posteriormente.

§ 3º A aquisição de passagens deverá observar a menor tarifa disponível compatível com o itinerário, os horários e a finalidade da viagem, devendo as passagens aéreas ser emitidas em classe econômica, salvo situação excepcional devidamente justificada e previamente autorizada.

§ 4º O ressarcimento ficará limitado ao valor efetivamente pago e comprovado, desde que compatível com os preços praticados no mercado, e dependerá da análise da pertinência, da necessidade e da razoabilidade da despesa, bem como da aprovação da autoridade competente.

§ 5º O ressarcimento dependerá da apresentação de documento fiscal idôneo e do respectivo comprovante de pagamento, contendo elementos suficientes para identificar a natureza da despesa, o fornecedor, a data e, quando cabível, o veículo utilizado.

§ 6º A documentação comprobatória será submetida à análise da Diretoria Contábil-Financeira – DCF e à aprovação da autoridade competente, devendo integrar o respectivo processo de prestação de contas.

§ 7º É vedado o ressarcimento de despesas:

I – abrangidas por diária, contrato administrativo ou outro meio de custeio disponibilizado pelo CISMEPAR;

II – de natureza pessoal, estranhas ao interesse público ou incompatíveis com a finalidade da viagem;

III – desacompanhadas da documentação comprobatória exigida; ou

IV – decorrentes de alteração injustificada do itinerário autorizado.

TÍTULO III
DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS PARA VIAGEM

Art. 13. Poderá ser concedido adiantamento, em caráter excepcional e exclusivamente por meio de Cartão de Pagamento – CP, para o custeio de despesas com combustível, pedágio e estacionamento decorrentes da utilização de veículo oficial ou particular a serviço do CISMEPAR, observados os arts. 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º O adiantamento somente poderá ser concedido a empregado público do CISMEPAR que participe da viagem e seja previamente designado como responsável pela utilização do Cartão de Pagamento – CP, vedada a concessão a responsável em alcance ou que tenha sob sua responsabilidade 2 (dois) adiantamentos pendentes de prestação de contas.

§ 2º A concessão, a disponibilização, a utilização, o controle e os demais procedimentos relativos ao adiantamento e ao Cartão de Pagamento – CP obedecerão ao disposto em norma própria do CISMEPAR.

§ 3º O adiantamento poderá ser utilizado exclusivamente para o pagamento das seguintes despesas, desde que vinculadas ao itinerário e à finalidade previamente autorizados:

I – combustível;

II – pedágios; e

III – estacionamentos particulares.

§ 4º Quando destinado à utilização de veículo particular, o adiantamento dependerá de autorização prévia e do atendimento das condições estabelecidas no art. 14 desta Resolução.

§ 5º A prestação de contas dos recursos utilizados observará os prazos, os documentos e os procedimentos estabelecidos no Título relativo à prestação de contas desta Resolução, sem prejuízo das exigências previstas na norma própria.

TÍTULO IV
DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR

Art. 14. Em caráter excepcional, o Presidente da Assembleia Geral e o Diretor Executivo poderão utilizar veículo particular em viagens a serviço do CISMEPAR, exclusivamente para o cumprimento de agenda institucional, mediante prévia e expressa autorização, observadas as competências estabelecidas nos §§ 2º e 3º do art. 3º desta Resolução, e desde que atendidos os seguintes requisitos:

I – esteja demonstrado o interesse público no deslocamento; e

II – seja comprovada a indisponibilidade, a inviabilidade ou a inconveniência da utilização de veículo oficial ou de outro meio de transporte.

§ 1º A utilização de veículo particular dependerá de seu prévio cadastramento na Diretoria Administrativa – Gestão de Frotas, mediante o preenchimento do formulário constante do Anexo III e a apresentação de cópia válida do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV.

§ 2º A utilização de veículo particular não gera direito a indenização ou ressarcimento por depreciação, desgaste, manutenção, avaria, franquia de seguro, infração de trânsito ou qualquer outra despesa relacionada à propriedade ou à conservação do veículo.

§ 3º As despesas com combustível, pedágio e estacionamento necessárias ao cumprimento do itinerário autorizado poderão ser custeadas exclusivamente mediante adiantamento, observadas as disposições do art. 13 desta Resolução.

§ 4º O adiantamento dependerá de memória de cálculo elaborada com base nos seguintes critérios:

I – distância total estimada do percurso, considerados os trajetos de ida e volta e a rota mais adequada ao interesse público, apurada por meio de serviço idôneo de pesquisa e visualização de mapas;

II – consumo médio do veículo informado pelo fabricante ou comprovado por fonte técnica idônea;

III – preço médio do combustível divulgado pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP, referente ao período mais recente disponível ou, na indisponibilidade da informação, por outra fonte oficial idônea;

IV – tarifas oficiais de pedágio incidentes sobre o itinerário autorizado; e

V – estimativa das despesas com estacionamento indispensáveis ao cumprimento da agenda oficial.

§ 5º A estimativa da despesa com combustível será calculada mediante a seguinte fórmula:

Despesa estimada com combustível = (distância total estimada do percurso ÷ consumo médio do veículo) × preço médio do combustível.

§ 6º O beneficiário e o empregado público responsável pelo adiantamento deverão apresentar a prestação de contas no prazo e na forma estabelecidos nesta Resolução, mediante a comprovação das despesas efetivamente realizadas.

§ 7º O proprietário e o condutor são responsáveis pela regularidade da documentação e do licenciamento do veículo, bem como pela contratação dos seguros legalmente exigidos, quando aplicáveis.

§ 8 As multas e as demais consequências decorrentes de infrações de trânsito serão de responsabilidade exclusiva do condutor que as praticar, não podendo ser custeadas ou ressarcidas pelo CISMEPAR.

§ 9 A autorização para utilização de veículo particular não transfere ao CISMEPAR a responsabilidade por danos, avarias ou prejuízos relacionados ao veículo, ressalvadas as responsabilidades decorrentes diretamente da legislação aplicável.

TÍTULO V
DO AGENCIAMENTO DE VIAGENS

Art. 15. O CISMEPAR poderá contratar empresa especializada para a prestação de serviços de agenciamento de viagens, mediante procedimento próprio e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com esta Resolução e com as demais normas aplicáveis.

§ 1º A contratação poderá abranger os serviços de pesquisa, cotação, reserva, emissão, alteração, remarcação e cancelamento de:

I – passagens aéreas;
II – passagens rodoviárias; e
III – hospedagens.

§ 2º A contratação e a aquisição dos serviços deverão observar a proposta mais vantajosa para o CISMEPAR, considerados, além do preço, a compatibilidade com o itinerário, os horários, a duração, a segurança, a finalidade da viagem e as necessidades do serviço.

§ 3º Na aquisição de passagens, deverão ser priorizados os horários, trajetos e tarifas que proporcionem maior economicidade e eficiência, desde que não comprometam o cumprimento da finalidade institucional da viagem.

§ 4º As passagens aéreas serão adquiridas em classe econômica, ressalvada situação excepcional devidamente justificada e previamente autorizada pela autoridade competente, observada a disponibilidade orçamentária.

§ 5º As solicitações de alteração, remarcação ou cancelamento deverão ser devidamente justificadas e submetidas à autoridade competente, especialmente quando implicarem a incidência de multas, taxas ou diferenças tarifárias.

Art. 16. É vedada a celebração de convênio, acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento congênere que estabeleça o custeio ou o pagamento de diárias ao pessoal do CISMEPAR em desacordo com os valores, critérios, condições, limites e procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Os instrumentos mencionados no caput deverão observar integralmente as disposições desta Resolução, sem prejuízo da aplicação de condições mais restritivas previstas na legislação ou no instrumento de transferência dos recursos.

TÍTULO VI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO RESSARCIMENTO

Art. 17. O beneficiário que receber diária ou adiantamento, bem como aquele que solicitar ressarcimento de despesa paga com recursos próprios, deverá

apresentar a respectiva prestação de contas à Diretoria Contábil-Financeira – DCF no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente ao retorno à sede.

§ 1º O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado, uma única vez, mediante solicitação apresentada antes de seu término, acompanhada de justificativa fundamentada e sujeita à aprovação da autoridade competente.

§ 2º A prestação de contas deverá ser instruída, conforme a natureza da viagem e da despesa, com os seguintes documentos:

I – Relatório de Viagem constante do Anexo IV, devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário e atestado pelo respectivo superior hierárquico;

II – comprovantes de embarque, bilhetes de passagem ou, quando o deslocamento ocorrer em veículo oficial, a respectiva autorização de saída;

III – certificado, crachá, lista de presença ou outro documento idôneo que comprove a participação do beneficiário no evento que motivou o deslocamento;

IV – ata, declaração, registro de presença ou outro documento relacionado à participação em reunião ou visita realizada em conselho, tribunal, órgão governamental, grupo de trabalho, comissão ou entidade equivalente, no qual conste, sempre que possível, o nome do beneficiário;

V – no caso de adiantamento, os documentos fiscais comprobatórios das despesas realizadas e, quando houver saldo não utilizado, o respectivo comprovante de restituição;

VI – no caso de pedido de ressarcimento, os documentos exigidos pelo art. 18 desta Resolução; e

VII – justificativa fundamentada para eventual alteração do itinerário, do meio de transporte ou do período previamente autorizado.

2º A prestação de contas e todos os documentos comprobatórios que a instruírem deverão ser obrigatoriamente juntados, em formato PDF e em ordem cronológica, ao mesmo processo administrativo da respectiva viagem no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 3º O beneficiário e o superior hierárquico responsável pelo atesto responderão pela veracidade das informações, pela autenticidade dos documentos apresentados e pela compatibilidade das despesas com o período, o itinerário e a finalidade da viagem, sem prejuízo da responsabilidade do ordenador de despesas pelos atos inseridos em sua esfera de competência.

Art. 18. O ressarcimento das despesas previstas no art. 12 desta Resolução somente será admitido quando, mediante justificativa devidamente fundamentada, não tiver sido possível realizar o pagamento diretamente pelo CISMEPAR ou por outro meio institucional disponível.

§ 1º O pedido de ressarcimento deverá ser apresentado no mesmo processo administrativo da viagem, juntamente com a respectiva prestação de contas, e conterá:

I – a descrição detalhada e o valor da despesa;

II – a data e o local em que a despesa foi realizada;

III – a justificativa da necessidade da despesa e sua vinculação com a finalidade da viagem; e

IV – a identificação e a placa do veículo utilizado, quando aplicável.

§ 2º O pedido deverá ser instruído com documento fiscal válido que comprove a realização da despesa e com o respectivo comprovante de pagamento efetuado pelo beneficiário com recursos próprios.

§ 3º Sempre que possível, o documento fiscal deverá ser emitido em nome do CISMEPAR, com a indicação do respectivo número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

§ 4º Somente poderão ser ressarcidas as despesas que:

I – estejam expressamente previstas nesta Resolução;
II – sejam necessárias ao cumprimento da finalidade da viagem;
III – sejam compatíveis com o período e o itinerário autorizados; e
IV – estejam devidamente comprovadas.

§ 5º O documento fiscal relativo ao abastecimento de veículo deverá conter, sempre que possível, a placa e a quilometragem registrada no momento do abastecimento.

§ 6º Os comprovantes de pedágio serão aceitos na forma em que forem emitidos pela concessionária, desde que permitam identificar, no mínimo, a data da passagem e o valor pago.

§ 7º Para o ressarcimento de despesas com táxi, transporte por aplicativo ou outro meio de transporte urbano, deverá ser apresentado recibo, nota fiscal, comprovante emitido pelo aplicativo ou outro documento idôneo que permita identificar, sempre que disponível, a data, o valor e o itinerário realizado.

§ 8º Na hipótese de reparo emergencial em veículo oficial, o beneficiário deverá comunicar a ocorrência à unidade responsável pela gestão da frota tão logo seja possível, informando:

I – o problema identificado;
II – o serviço ou atendimento realizado; e
III – a impossibilidade de atendimento em tempo adequado pela seguradora ou pelo serviço de assistência contratado pelo CISMEPAR, quando houver.

§ 9º Não serão objeto de ressarcimento:

I – despesas sem comprovação idônea;
II – despesas estranhas à finalidade da viagem;
III – despesas relacionadas à utilização de veículo particular que não tenham sido previamente autorizadas e custeadas mediante adiantamento, nos termos do art. 14 desta Resolução;
IV – multas de trânsito e outras penalidades decorrentes de infrações;
V – reparos que não sejam urgentes e indispensáveis à continuidade segura da viagem;
VI – despesas já incluídas no valor da diária, cobertas por adiantamento ou pagas por outro meio institucional;
VII – despesas de natureza pessoal ou realizadas em desacordo com esta Resolução; e

VIII – despesas comprovadas por documento rasurado, adulterado, ilegível, sem validade fiscal ou emitido fora do período da viagem, ressalvada situação excepcional devidamente justificada e comprovada.

§ 10. Em caso de perda ou extravio do documento fiscal, o beneficiário deverá solicitar ao fornecedor a emissão de segunda via ou de documento fiscal equivalente.

§ 11. Comprovada a impossibilidade de obtenção da segunda via, a despesa poderá, excepcionalmente, ser demonstrada mediante recibo ou declaração de quitação emitida pelo fornecedor, acompanhada do comprovante de pagamento e de outros elementos idôneos que evidenciem sua realização e vinculação com a viagem.

§ 12. A comprovação excepcional prevista no § 11 dependerá de justificativa fundamentada do beneficiário, análise da Diretoria Contábil-Financeira – DCF e autorização da autoridade competente, não constituindo direito automático ao ressarcimento.

§ 13. A reprovação do pedido implicará o seu não pagamento, sem prejuízo da apuração de responsabilidade quando forem constatadas falsidade documental, declaração inverídica ou tentativa de obtenção de vantagem indevida.

Art. 19. A Diretoria Contábil-Financeira – DCF analisará a prestação de contas e, quando houver, o pedido de ressarcimento, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da apresentação integral da documentação.

§ 1º Concluída a análise, a DCF emitirá manifestação fundamentada, classificando a prestação de contas como:

I – regular;
II – regular com ressalva; ou
III – irregular.

§ 2º A manifestação da DCF será submetida à autoridade competente para decisão.

§ 3º Verificada falha formal, inconsistência ou ausência de documento passível de correção, a DCF notificará o beneficiário para promover o saneamento no prazo de até 3 (três) dias úteis.

§ 4º Durante o prazo concedido para saneamento, ficará suspensa a contagem do prazo de análise previsto no caput, que voltará a correr após a apresentação da documentação solicitada.

§ 5º A ausência de saneamento no prazo concedido implicará a classificação da prestação de contas como irregular, sem prejuízo da análise dos documentos já apresentados.

§ 6º A DCF comunicará à Unidade de Controle Interno – UCI os casos que apresentem desconformidade relevante, desvio de finalidade, indício de irregularidade ou omissão no dever de prestar contas, para conhecimento e adoção das providências cabíveis.

Art. 20. Os valores recebidos a título de diária ou adiantamento deverão ser restituídos ao CISMEPAR, integral ou proporcionalmente, nas seguintes hipóteses:

I – não realização do deslocamento, independentemente do motivo;

II – saída posterior ou retorno anterior ao período autorizado, quando houver redução do valor devido;

III – existência de saldo de adiantamento não utilizado;

IV – irregularidade da prestação de contas ou ausência de comprovação da regular aplicação dos valores recebidos; e

V – ocorrência de qualquer outra situação que não justifique, total ou parcialmente, o pagamento realizado.

§ 1º A restituição deverá ser efetuada mediante depósito identificado em conta bancária indicada pelo CISMEPAR, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado:

I – da ciência do cancelamento, quando a viagem não for realizada;

II – do retorno à sede, nas hipóteses de saída posterior, retorno antecipado ou existência de saldo de adiantamento não utilizado; ou

III – da ciência da decisão que julgar irregular a prestação de contas, nas demais hipóteses.

§ 2º O comprovante da restituição deverá ser anexado ao mesmo processo administrativo da viagem no SEI.

§ 3º Não sendo realizada a restituição no prazo estabelecido, será instaurado procedimento administrativo para apuração dos fatos e recuperação dos valores, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo:

I – do desconto em folha de pagamento, quando legalmente cabível e expressamente autorizado na forma da legislação aplicável;

II – da incidência de atualização monetária; e

III – da adoção das medidas administrativas ou judiciais pertinentes.

Art. 21. Quando, por necessidade do serviço, houver antecipação da saída ou prorrogação da permanência no destino, poderão ser concedidas diárias complementares correspondentes ao período adicional de afastamento.

Parágrafo único. A concessão das diárias complementares dependerá de justificativa fundamentada da unidade solicitante, comprovação da necessidade da alteração e autorização da autoridade competente, devendo toda a documentação ser juntada ao mesmo processo administrativo da viagem.

Art. 22. É vedado o pagamento cumulativo de diária com auxílio-alimentação ou com qualquer outra verba, benefício, fornecimento ou custeio destinado à cobertura da mesma despesa de alimentação, relativamente à parcela destinada à alimentação e aos dias coincidentes, em observância ao Acórdão nº 3.450/25 – Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 1º Considerando que o auxílio-alimentação é concedido em valor mensal, mediante crédito em cartão-benefício ou similar, conforme estabelecido no Contrato de Consórcio Público, a Diretoria Contábil-Financeira – DCF deduzirá do valor da diária a parcela correspondente ao benefício em relação aos dias civis abrangidos pelo período do deslocamento.

§ 2º A parcela diária do auxílio-alimentação será apurada mediante a divisão do valor mensal creditado por 30 (trinta), independentemente da quantidade de dias do respectivo mês.

§ 3º O valor total da dedução corresponderá à multiplicação da parcela diária apurada na forma do § 2º pelo número de dias civis coincidentes com o período do deslocamento em que houver percepção concomitante dos benefícios.

§ 4º O beneficiário deverá declarar, no Plano de Viagem e no Relatório de Viagem:

I – se recebe auxílio-alimentação; e

II – se houve fornecimento ou custeio de alimentação ou hospedagem pelo CISMEPAR ou por terceiro durante o período do deslocamento.

§ 5º O valor da dedução deverá constar de forma discriminada nos documentos relativos ao cálculo, à liquidação e ao pagamento da diária.

§ 6º Não haverá dedução quando ficar comprovado que o auxílio-alimentação não foi creditado ou não abrangeu o período do deslocamento.

§ 7º O fornecimento ou o custeio de hospedagem observará o disposto no art. 10 desta Resolução.

TÍTULO VII
DA TRANSPARÊNCIA E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Finalizada a prestação de contas, a DCF providenciará, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da decisão da autoridade competente, a publicação, em seção específica do Portal da Transparência do CISMEPAR, das informações de interesse público relativas à viagem, incluindo, no mínimo:

I – nome e cargo ou função do beneficiário;

II – destino, motivo e período do afastamento;

III – quantidade e valor das diárias concedidas;

IV – valores pagos por passagens, adiantamentos ou ressarcimentos, quando houver; e

V – situação da prestação de contas.

§ 1º Poderão ser disponibilizados o requerimento, o relatório de viagem e os documentos comprobatórios de interesse público, após o tratamento dos dados pessoais protegidos por lei.

§ 2º Esta Resolução, seus anexos e os valores vigentes das diárias permanecerão disponíveis em local de fácil acesso no Portal da Transparência.

Art. 24. É vedado aos beneficiários realizar viagem a serviço para participação em curso, treinamento ou evento de capacitação cujas despesas sejam custeadas, direta ou indiretamente, por empresa contratada pelo CISMEPAR ou por pessoa jurídica que mantenha interesse comercial com a entidade, salvo hipótese legalmente admitida, previamente submetida à análise de integridade pela Diretoria Executiva, com manifestação da Assessoria Jurídica e da Unidade de Controle Interno quando cabível, e expressamente autorizada mediante decisão motivada.

Art. 25. O recebimento indevido de diária, adiantamento ou ressarcimento sujeitará o responsável à restituição dos valores e às responsabilidades administrativa, civil e penal cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 26. O tratamento, a classificação de acesso e a publicação dos documentos observarão a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, restringindo-se apenas os dados pessoais cuja divulgação não seja necessária ao controle social, sem prejuízo da publicidade das informações de interesse coletivo.

Art. 27. Os valores fixados no Anexo I poderão ser atualizados monetariamente a cada período de 12 (doze) meses, contado da data de publicação desta Resolução, mediante resolução da Assembleia Geral, por proposta do Presidente do CISMEPAR, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira e a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo.

§ 1º A atualização prevista no caput terá caráter exclusivamente monetário, vedada a concessão de aumento real dos valores sem prévia aprovação da Assembleia Geral.

§ 2º A resolução de atualização deverá indicar o período de apuração, o índice aplicado, o percentual acumulado e os novos valores das diárias, com a correspondente publicação no Diário Oficial e no Portal da Transparência do CISMEPAR.

Art. 28. Os casos excepcionais e omissos serão submetidos à deliberação conjunta do Presidente da Assembleia Geral e do Diretor Executivo, mediante decisão expressamente motivada, observadas a legislação aplicável e os princípios que regem a Administração Pública, vedada a dispensa dos requisitos de autorização, empenho, comprovação e prestação de contas previstos nesta Resolução.

Art. 29. Ficam revogadas:

I – a Resolução nº 125, de 8 de agosto de 2013;
II – a Resolução nº 167, de 28 de agosto de 2015;
III – a Resolução nº 237, de 22 de fevereiro de 2019; e
IV – a Resolução nº 268, de 25 de outubro de 2019.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina-PR, 28 de agosto de 2026.

Onício de Souza
Presidente
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

PUBLICADO NO D.O. DO CISMEPAR, EDIÇÃO Nº 2919 EM 28 / 08 / 2026
PROJ. RESOLUÇÃO Nº 900 / 2026, APROVADO EM 20 / 08 / 2026
SEI Nº 81.0016225/2026-94

ANEXO I - TABELA DE DIÁRIAS EM TERRITÓRIO NACIONAL

	ITEM - I	*ITEM - II*	*ITEM - III*	*ITEM - IV*
DESTINOS	*Brasília/DF*	*Foz do Iguaçu/PR e demais capitais da Federação.*	*Curitiba e os municípios integrantes de sua Região Metropolitana, bem como os municípios localizados no interior dos demais Estados da Federação.*	*Demais municípios localizados no Estado do Paraná, excetuados aqueles integrantes da região de abrangência do CISMEPAR.*
VALOR DA DIÁRIA	***R$700,00***	***R$600,00***	***R$500,00***	***R$400,00***

REGRAS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS	
DESCRIÇÃO	**PERCENTUAL**
I *– Nos afastamentos com duração igual ou superior a 24 (vinte e quatro) horas, será devida uma* ***diária integral*** *para cada período completo de 24 (vinte e quatro) horas, acrescida do valor proporcional correspondente às horas completas remanescentes.*	***100%***
II *– nos afastamentos com duração superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, será devida uma* ***diária integral*** *quando houver pernoite fora do Município sede do CISMEPAR.*	***100%***
III *– nos afastamentos com duração superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, sem pernoite, será devida* ***meia diária*** *quando o destino estiver localizado a mais de 150 km (cento e cinquenta quilômetros) da sede do CISMEPAR.*	***50%***
Observações: *a) A duração total do afastamento será apurada entre a data e a hora da saída da sede do CISMEPAR e a data e a hora do retorno ao Município de Londrina.* *b) O valor proporcional previsto no inciso I será calculado mediante a divisão do valor da diária integral por 24 (vinte e quatro), multiplicando-se o resultado pelo número de horas completas remanescentes.* *c) Para fins do cálculo previsto na letra "b", serão desconsideradas as frações inferiores a 1 (uma) hora.*	

ANEXO II - FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

	Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema	**PLANO DE VIAGEM Nº_____**
FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS		
1 - IDENTIFICAÇÃO:		
Nome:		Matrícula:
Cargo/função:		Lotação:
2 – OBJETIVO DA VIAGEM:		
( ) Agenda Oficial CISMEPAR		
( ) TCE/PR – Eventos e Treinamentos		
( ) TCE/PR – Outros objetivos		
( ) Cursos/Treinamentos/Congressos Descrever:		

( ) Outros – descrever:
Recebe auxílio-alimentação? ( ) Sim ( ) Não Haverá alimentação ou hospedagem custeada por terceiro? ( ) Sim ( ) Não - especificar:

3 – PERÍODO DO AFASTAMENTO:

Viagem	Data	Cidade de Procedência	Cidade de Destino	Horário	
				Saída	Chegada
Saída	__/__/____				
Retorno	__/__/____				

4 – CUSTO DA VIAGEM:

Nº de Diárias:	
Valor da Diária:	R$
Valor bruto das diárias: Dedução de auxílio-alimentação: Valor líquido das diárias:	R$ R$ R$

5 – DÉBITO DO RECURSO:

Banco:		Agência:		C/C:	

6 - TRANSPORTE:

( ) Avião	( ) Ônibus	( ) Veículo Oficial	( ) Veículo Próprio	( ) Outros _____

7 – UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL:

Condutor do Veículo:	**Matrícula:**
Veículo Utilizado:	Placa:

8 – CASO O BENEFICIÁRIO SEJA O CONDUTOR DO VEÍCULO, INDICAR OS ACOMPANHANTES:

1 - Nome:	**Matrícula:**
2 - Nome:	**Matrícula:**
3 - Nome:	**Matrícula:**

Londrina/PR, ____/____/_____. _____ Responsável pelo Departamento Solicitante	( ) Autorizado ( ) Não Autorizado Londrina/PR, ____/____/_____ _____ Direção Executiva ou Presidente do CISMEPAR

ANEXO III - FORMULÁRIO DE CADASTRO DE USO DE VEÍCULO PARTICULAR

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE USO DE VEÍCULO PARTICULAR
1 - DADOS DO SOLICITANTE
Nome:
CPF:

Cargo/Função:

2 - DADOS DO VEÍCULO		
Veículo: Marca/Modelo:	Ano de Fabricação:	Placa:
Categoria: ( ) Passeio ( ) Utilitário	Combustível: ( ) Gasolina ( ) Etanol ( ) Flex	

3 – DECLARAÇÃO:	
Declaro, para os devidos fins, que o veículo acima identificado poderá ser utilizado nos deslocamentos previamente autorizados para atendimento das funções institucionais. Declaro estar ciente de que a autorização não gera direito a indenização ou ressarcimento por depreciação, desgaste, manutenção, avaria, franquia de seguro, infração de trânsito ou outras despesas relacionadas à propriedade ou à conservação do veículo, ressalvadas as responsabilidades decorrentes diretamente da legislação aplicável.	
Local e data: Londrina, ____/____/_____	Declarante _____ Assinatura

(Juntar cópia válida do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV)

4 – ASSINATURAS:	
Diretoria Administrativa – DA / Gestão de Frotas Cadastrado em: ____/____/_____ Responsável: _____ **Diretoria Administrativa / Gestão de Frotas**	Ciência: Londrina, ____/____/_____ _____ **Direção Executiva ou Presidente do CISMEPAR**

ANEXO IV - FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DE VIAGEM

FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DE VIAGEM					
1 - DADOS DO BENEFICIÁRIO (A)					
Nome:				Matrícula:	
Cargo/Função:				Lotação:	
Plano de viagem nº:					
2 - DADOS DA VIAGEM					
Viagem	Data	Cidade de Procedência	Cidade de destino	Horário	
				Saída	Chegada
Ida	__/__/____				
Retorno	__/__/____				
Tipo de Transporte: ( ) avião ( ) ônibus ( ) veículo oficial ( ) veículo particular ( ) Outros: _____					

Tipo de Despesa: ( ) Diárias ( ) Passagens ( ) Ressarcimento	
Nº Diárias Recebidas:	
Valor bruto das diárias: R$ Dedução de auxílio-alimentação: R$ Valor líquido recebido: R$ Houve alimentação ou hospedagem custeada por terceiro? ( ) Sim ( ) Não – especificar:	
3 - DESCRIÇÃO SUCINTA E CLARA DA VIAGEM:	
Data	*- Neste campo deverá ser descrita de forma resumida as atividades desenvolvidas, elencando o nome do evento e/ou pauta da reunião.*
4 - OBJETIVO DA VIAGEM:	
( ) Atingido totalmente ( ) Atingido parcialmente ( ) Não foi atingido	
– Justificativas (nos casos de objetivo não atingido ou atingido parcialmente)	
5 - RESSARCIMENTO DE VALORES	
Valor: R$_____ Data: ____/____/_____	
- Neste campo deverão ser descritos os valores e motivos para pedido de ressarcimento de despesas juntamente com os comprovantes. ***- Os ressarcimentos somente serão autorizados nos casos e nas condições previstos nos arts. 12 e 18 desta Resolução.***	
6 - ANEXOS OBRIGATÓRIOS RELACIONADOS À VIAGEM:	
- Canhotos dos cartões de embarque ou autorização de saída do veículo oficial; - Outros documentos comprobatórios previstos nos arts. 17 e 18 desta Resolução.	
7 - RESTITUIÇÃO DE QUANTIA RECEBIDA E NÃO UTILIZADA:	
Valor: R$_____ data: ____/____/_____	
- Caso a viagem não seja realizada, ou para devolução de valores recebidos a mais do que o período em que o beneficiário permaneceu ausente, deverá efetuar o depósito em conta bancária indicada pelo CISMEPAR e anexar o comprovante.	
8 - DECLARAÇÃO:	
Declaro que as informações acima são verdadeiras, inclusive quanto ao recebimento de auxílio-alimentação e ao eventual custeio de alimentação ou hospedagem por terceiro, e estou ciente das responsabilidades previstas na legislação aplicável. Data: ____/____/_____ _____ Assinatura do Beneficiário	
_____ Diretor(a) da Unidade Aprovado em ___/___/____	_____ Diretoria Contábil-Financeira – DCF Aprovado em ___/___/____
Observação: ***1 - (Preencher, documentar e anexar no processo da viagem, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no prazo de até 3 (três) dias úteis após o retorno da viagem).***	

ANEXO V
TRÂMITE DO PROCEDIMENTO DE VIAGEM

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTOS / REGISTRO NO SEI
1	Unidade solicitante	Iniciar processo administrativo específico no SEI, preferencialmente com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da viagem.	Processo SEI – Viagem a Serviço.

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTOS / REGISTRO NO SEI
2	Beneficiário e unidade solicitante	Preencher o Plano de Viagem e a correspondente Solicitação de Despesa, indicando finalidade, interesse público, destino, itinerário, período, horários, meio de transporte e estimativa das despesas.	Plano de Viagem – Anexo II; Solicitação de Despesa; programação, convite, convocação ou documento equivalente.
3	Superior hierárquico	Manifestar anuência quanto à necessidade do deslocamento e à sua relação com as atribuições do beneficiário.	Despacho de anuência no SEI.
4	Diretoria Administrativa – DA / Gestão de Frotas	Verificar a disponibilidade de veículo oficial. Quando autorizada a utilização de veículo particular, conferir seu cadastramento e a documentação exigida.	Manifestação da Gestão de Frotas; cadastro do veículo – Anexo III; CRLV, quando aplicável.
5	Unidade solicitante	Quando houver utilização de veículo particular, elaborar a memória de cálculo das despesas estimadas com combustível, pedágio e estacionamento.	Memória de cálculo prevista no art. 14.
6	Assessoria Executiva – AEXE	Conferir a instrução do processo e encaminhá-lo à autoridade competente para decisão.	Checklist ou manifestação de conformidade.
7	Autoridade competente	Autorizar ou indeferir, de forma motivada, a viagem e as despesas correspondentes, observada a vedação à autorização em proveito próprio.	Decisão da autoridade competente.
8	Diretoria Contábil-Financeira – DCF	Verificar a disponibilidade orçamentária e financeira, efetuar o cálculo das diárias e promover o empenho, a liquidação e o pagamento.	Cálculo das diárias; nota de empenho; liquidação e comprovante de pagamento.
9	Setor responsável	Providenciar a aquisição das passagens e, quando aplicável, da hospedagem, observada a menor tarifa compatível com a finalidade da viagem.	Bilhetes, reservas, cotações, justificativas e comprovantes.
10	Diretoria Contábil-Financeira – DCF	Quando autorizado o adiantamento, adotar os procedimentos estabelecidos na norma própria do CISMEPAR para disponibilização e controle do Cartão de Pagamento – CP.	Ato concessório, empenho, memória de cálculo e demais documentos exigidos pela norma própria.
11	Beneficiário	Realizar a viagem conforme o período, o itinerário, o veículo, a finalidade e as despesas previamente autorizados.	Comprovantes relacionados à execução da viagem.
12	Beneficiário	Apresentar a prestação de contas no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente ao retorno à sede.	Relatório de Viagem – Anexo IV e documentos previstos nos arts. 17 e 18.
13	Beneficiário	Restituir, quando houver, valores de diárias recebidos indevidamente ou saldo de adiantamento não utilizado.	Comprovante de depósito identificado.
14	Superior hierárquico	Atestar a realização da viagem, o cumprimento de sua finalidade e a compatibilidade das atividades informadas.	Atesto no Relatório de Viagem.
15	Diretoria Contábil-Financeira – DCF	Analisar a prestação de contas e eventual pedido de ressarcimento, podendo solicitar o saneamento de falhas ou documentos complementares.	Manifestação fundamentada: regular, regular com ressalva ou irregular.

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTOS / REGISTRO NO SEI
16	Autoridade competente	Decidir sobre a prestação de contas e sobre eventual pedido de ressarcimento.	Decisão no processo SEI.
17	Diretoria Contábil-Financeira – DCF	Adotar as providências contábeis e financeiras decorrentes da decisão e encaminhar os casos de desconformidade relevante à UCI.	Registros contábeis e comunicação à UCI, quando cabível.
18	Unidade responsável pela transparência	Publicar as informações da viagem no Portal da Transparência, após o encerramento da prestação de contas.	Registro ou comprovante de publicação.

OBSERVAÇÕES:

1. Todo o procedimento será realizado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no mesmo processo administrativo aberto para a respectiva viagem.

2. A tramitação deverá observar a segregação de funções entre solicitação, autorização, execução, análise financeira, aprovação da prestação de contas e controle.

3. A concessão e a utilização de adiantamento por meio de Cartão de Pagamento – CP obedecerão à norma própria do CISMEPAR.

4. A solicitação apresentada fora do prazo regulamentar exigirá justificativa específica, sem afastar a necessidade de autorização prévia, ressalvada situação emergencial devidamente motivada.

5. Nenhuma despesa de responsabilidade do CISMEPAR poderá ser realizada sem autorização e empenho, ressalvadas as hipóteses de ressarcimento e de emergência expressamente previstas na Resolução.