

## PORTARIA Nº 022/2026

### **REGULAMENTA A RESOLUÇÃO Nº 007/2026, QUE AUTORIZA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE AOS EMPREGADOS PÚBLICOS E MEMBROS DA DIRETORIA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU).**

O Presidente do CIM Guandu, no uso de suas atribuições, com poderes que lhe conferem a Cláusula Décima Segunda, § 1º, Inciso VII do Contrato de Consórcio Público.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica regulamentada a concessão de diárias aos empregados públicos e membros da Diretoria do CIM Guandu, quando se deslocarem do Município sede do Consórcio, em missão oficial, no desempenho de suas atribuições, a serviço ou participação em cursos e similares.

**Art. 2º** - A concessão de diárias obedecerá aos seguintes critérios:

**I** – As diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas;

**II** – O pagamento da diária será integral, por fração de tempo superior a 16 (dezesesseis) horas;

**III** – Será paga ½ (meia) diária quando a fração de tempo for superior a 06 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas;

**§ 1º** - Compreende-se como despesas custeadas por diárias as decorrentes de hospedagem propriamente dita, alimentação, gorjetas, lavanderias e outras.

**§ 2º** - As diárias e frações serão contadas da data e horário de saída do Município Sede do Consórcio até a data e horário do seu regresso.

**§ 3º** - Quando a alimentação e/ou hospedagem forem oferecidas por instituições governamentais, o valor da diária ficará reduzida a 50% (cinquenta por cento).

§ 4º - Quando o deslocamento for em caráter de estudo ou treinamento superior a 07 (sete) dias, o valor da diária será reduzido a 40% (quarenta por cento), como ajuda de custo.

**Art. 3º** - As solicitações de diárias serão formuladas em modelo próprio (**Anexo I**), sendo que só poderão ser concedidas após a autorização do Presidente do CIM Guandu ou há quem delegar.

**Parágrafo único** - Sendo o motivo do deslocamento a participação em cursos, treinamentos ou similares, deverá ser anexado o formulário, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação na Internet, revista jornal etc., que comprove o afastamento e especifique a cidade onde acontecerá o evento, conforme **Anexo II**.

**Art. 4º** - As diárias instituídas pela Resolução nº 007/2026, dependerão de prestação de contas mensais, conforme **Anexo III**.

§ 1º - Fica o responsável obrigado a restituí-las, imediatamente, quando deixar de seguir para o lugar designado na época prevista, abandonar o estudo ou missão para o qual tenha sido autorizado, se haver deixado de exercer suas atividades na esfera administrativa do Consórcio, quando forem recebidas em excesso, conforme **Anexo IV**.

§ 2º - A restituição será realizada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, mediante depósito em conta bancária a ser informada pelo CIM Guandu, devendo apresentar o comprovante do depósito no prazo estabelecido.

§ 3º - Para fins de controle, o beneficiário deverá apresentar, ao final do mês a prestação de contas dos valores recebidos no período, juntamente com o Relatório de Diárias conforme **Anexo V**.

§ 4º - Caso não haja a devolução dos valores ao final de cada mês, este será automaticamente descontado em folha de pagamento, conforme autorização do **Anexo VI**.

§ 5º - Sendo o motivo do deslocamento para participação em cursos, treinamentos ou similares, deverá anexar ao relatório o certificado ou declaração da participação no evento.

**Art. 5º** - As despesas eventuais realizadas com combustíveis, lubrificantes, reparos de veículos, pedágio, passagens, telefonemas, táxis e outras similares, serão reembolsadas mediante a apresentação dos respectivos comprovantes legais, por meio do Requerimento de Ressarcimento, conforme modelo **anexo VII**.

**Art. 6º** - O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante empenho prévio à conta da dotação orçamentária correspondente e emissão de ordem de pagamento ao autorizado, devendo ser requerida com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**Parágrafo único** – As diárias serão pagas ou creditadas antecipadamente.

**Art. 7º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições contrárias.

Afonso Cláudio-ES, 04 de março de 2026.

---

**LASTÊNIO LUIZ CARDOSO**  
**Presidente do CIM Guandu**

**ANEXO I**

<b>REQUERIMENTO DE DIÁRIA</b>	
Empregado (a) Público (a):	
Cargo:	
Autorizado por:	
Data de saída:	Horário:
Data do retorno:	Horário:
Quantidade de Diárias:	
Valor recebido: R\$ ----- (xxxxxx reais)	
Destino: Cidade/Estado.	
Motivo:	

Afonso Cláudio – ES, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Empregado (a) Público (a)**

**Aprovado:**

\_\_\_\_\_  
**XXXX**  
**Presidente do CIM Guandu**

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM  
CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO/CURSO**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos que o(a) empregado(a) público(a) \_\_\_\_\_  
participou da capacitação/treinamento/curso sobre (tema):  
\_\_\_\_\_, realizado no(s) dia(s): \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ pela  
(instituição/órgão/empresa) \_\_\_\_\_, com carga horária de  
\_\_\_\_\_ horas. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ (cidade  
de \_\_\_\_\_ realização da capacitação/treinamento/curso)  
\_\_\_\_\_.

Local e data:

Assinatura e carimbo do responsável pela organização da  
capacitação/treinamento/curso.

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

<b>Empregado(a) Público(a):</b>					<b>Mês/Ano:</b>
<b>Saldo anterior:</b>					
<b>Valor recebido: R\$ ----- (XXXX reais)</b>					
<b>Data</b>	<b>Natureza da despesa</b>	<b>Despesa (Razão Social)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Motivo</b>	<b>Município</b>
<b>Total</b>					
<b>Saldo</b>					

Afonso Cláudio – ES, xx de xxxxxx de xxxxx.

\_\_\_\_\_  
**Empregado(a) Público(a)**  
**Cargo**

## ANEXO IV

### **DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE DIÁRIA**

Venho por meio desta DECLARAR à Secretaria Executiva do CIM Guandu, e a quem mais possa interessar que o deslocamento com saída prevista para o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ foi cancelada, sendo que efetuei a devolução das diárias recebidas, através de depósito bancário na agência \_\_\_\_\_ conta bancária nº \_\_\_\_\_ em nome do CIM Guandu no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_, conforme comprovante de depósito anexo para ser anexado ao processo de despesa deste.

Afonso Cláudio – ES, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Empregado(a) Público(a)  
Cargo

**ANEXO V**

<b>RELATÓRIO DE DIÁRIA</b>	
Empregado(a) Público(a):	
Cargo:	
Autorizado por:	
Data de saída:	Horário:
Data do retorno:	Horário:
Quantidade de Diárias:	
Valor recebido: R\$ ----- (xxxxxx reais)	
Destino: Cidade/Estado.	
<b>Motivo:</b> (especificar o que foi fazer, por que, quando e onde)	

Afonso Cláudio – ES, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Empregado(a) Público(a)**

## ANEXO VI

### **DA AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO (DEVE ACOMPANHAR O REQUERIMENTO INICIAL DA DIÁRIA)**

#### **AUTORIZAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade Rg. nº \_\_\_\_\_ SSP \_\_\_\_\_, empregado(a) público(a) ou membro da diretoria do CIM Guandu, DECLARO ter pleno conhecimento do regulamento sobre diária, sendo que AUTORIZO o CIM Guandu, a EFETUAR O DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO das diárias por mim recebidas nos seguintes casos: por falta de prestação de contas, falta de devolução de diárias recebidas e não utilizadas, falta de devolução de saldos de diárias não utilizadas.

Afonso Cláudio – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Empregado(a) Público(a)  
Cargo

**ANEXO VII**

**REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO**

Afonso Cláudio, XX de XXXXXXXXXX de XXXX.

Tendo como referência a Resolução do CIM Guandu nº xx/2026 em seu artigo 5º, venho por meio deste requerer ressarcimento de (especificar), do dia --- de ----- de ---- --, no valor de R\$ ----- (xxxxx reais). O deslocamento foi realizado para participar de (citar o local e motivo da agenda), conforme relatório apresentado ao setor administrativo do CIM Guandu.

Segue anexo (citar o tipo de documento fiscal, em caso de bilhete de passagem acrescentar “com carimbo de embarcado”).

Cordialmente.

---

**Empregado(a) Público(a)**  
**Cargo**