

RESOLUÇÃO/ DIRETORIA EXECUTIVA - Nº 003/2025 de Maio de 2025.

Dispõe sobre a concessão de diárias e restituição de despesas aos empregados públicos da FESP, e dá outras providências.

A DIRETORIA EXECUTIVA da Fundação Estatal de Saúde do Pantanal – FESP, no uso de suas atribuições legais, especialmente o disposto no inciso IV do art. 12 do Estatuto Social,

CONSIDERANDO o disposto no art. 457, §2º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que reconhece a natureza indenizatória das diárias de viagem;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, no âmbito interno da FESP, os procedimentos para concessão de diárias e ressarcimento de despesas, assegurando controle, economicidade e legalidade;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a concessão de **diárias e restituição de despesas de deslocamento** aos empregados públicos da FESP, quando em missão de serviço fora do município de lotação, nos termos desta norma.

CAPÍTULO II – DAS DIÁRIAS

Art. 2º Terá direito a diárias o empregado que se deslocar, a serviço da Fundação, para fora do município, por motivo de:

- I – Capacitação ou treinamento autorizado;
- II – Reuniões, vistorias, visitas técnicas, auditorias e outras atividades institucionais;

Art. 3º As diárias têm natureza indenizatória, sendo devidas conforme os critérios a seguir:

§1º. A diária será calculada por dia de afastamento e proporcionalmente por horas, nos termos do Anexo I;

§2º. Quando houver **hospedagem gratuita** (hotel institucional, hospital, convênio), será paga **diária simples**;

§3º. Se o afastamento for **sem pernoite e inferior a 12 horas**, será paga **meia diária**;

§4º. Havendo **pernoite ou afastamento superior a 12 horas**, será paga **diária integral**.

Art. 4º A solicitação de diária será feita mediante **formulários (Anexos)**, no mínimo **48 horas antes da saída**, para deferimento conjunto do Diretor Geral e Diretor Administrativo e Financeiro e na falta de um deles pelo Diretor de Atenção à Saúde, conforme Estatuto Social.

Art. 5º Havendo **prorrogação da missão**, caberá novo requerimento e o pagamento de novas diárias, nos termos desta Resolução.

Art. 6º Caso o deslocamento não ocorra, por fato não justificado, o empregado deverá restituir integralmente os valores recebidos antecipadamente, no prazo de até 5 dias úteis.

Art. 7º O pagamento da diária somente será efetivado após a **apresentação do relatório de viagem** (Anexos) e comprovação da realização, (Declaração de Comparecimento e ou outro documento hábil, comprobatório), no prazo de até 5 dias úteis após o retorno.

CAPÍTULO III – RESTITUIÇÃO DE COMBUSTÍVEL E PEDÁGIO

Art. 8º Quando o deslocamento ocorrer em veículo particular, por interesse da FESP e com prévia autorização, o empregado fará jus à **restituição de despesas com combustível e pedágio**.

Art. 9º A autorização deverá ser solicitada no **Anexo II** e deferida antes da viagem. Após o retorno, o empregado deverá apresentar o **Anexo III**, com os **comprovantes fiscais emitidos com seu CPF**, contendo:

- I – Data, valor e tipo de combustível;
- II – Quilometragem total percorrida;
- III – Comprovantes de pedágio, se houver.

Art. 10 O uso de veículo próprio é de responsabilidade exclusiva do empregado, inclusive quanto a seguros, avarias e acidentes.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

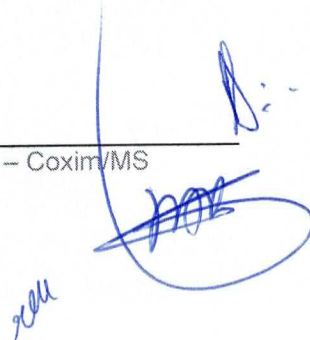
Art. 11 A autorização para concessão de diárias e ressarcimento de despesas compete ao **Diretor Geral** e ao **Diretor Administrativo-Financeiro** e na falta de um destes, do **Diretor de Atenção à Saúde**, conforme Estatuto Social da FESP.

Art. 12 O pagamento será realizado por **depósito bancário**, após conferência e aprovação do relatório de viagem (Anexos), deduzindo-se eventuais adiantamentos.

Art. 13 O valor da diária será fixado em **UFM – Unidade Fiscal Municipal**, com base de cálculo conforme o **art. 13.º**:

- I – 1 UFM = 1,8 vezes o valor da **UFERMS** vigente na data de início do deslocamento;
- II – Os valores constam nos **Anexos I** desta Resolução.

Art. 14 Os Anexos I a III integram esta Resolução para todos os fins.

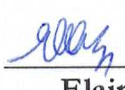


Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário, em específico a **RESOLUÇÃO Nº 038/2021 de 05 de outubro de 2021.**

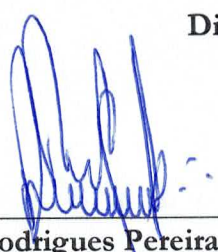
Coxim – MS, 09/02/2025.



Michael Ap. Bittencourt de Souza
Diretor Administrativo e Financeiro
FESP



Elaine Rucaglia Rizzo
Diretora de Atenção à Saúde
FESP



Devanir Rodrigues Pereira Junior
Diretor Geral
FESP

ANEXO I
VALORES DAS DIÁRIAS

Valores em UFM

Função			Completa
Diretoria Executiva			8
Assessor/ Gerentes/ RT/ Supervisor/Coordenador e demais Empregados Públicos			6

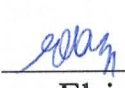
Simples – Com duração inferior a 12 horas, 50% do valor;

Completa – Com duração acima de 12 horas, 100% do valor.

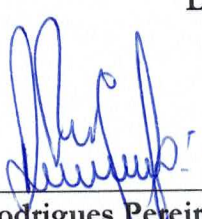
Coxim – MS, 09/02/2025



Michael Ap. Bittencourt de Souza
Diretor Administrativo e Financeiro
FESP



Elaine Rucaglia Rizzo
Diretora de Atenção à Saúde
FESP



Devanir Rodrigues Pereira Junior
Diretor Geral
FESP

ANEXO II
REQUERIMENTO DE VIAGEM

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

Destino: _____
Dt/hora de Saída: _____ Dt/hora de chegada: ____/____/____.
C/ Hospedagem? ☐ Sim Não ☐
Reembolso de Combustível e/ou pedágio? Sim ☐ Não ☐

Finalidade: _____

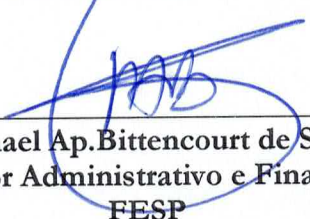
Data: Coxim-MS, _____

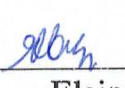
Requerente

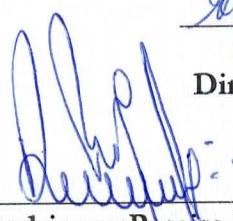
AUTORIZAÇÃO:
Data: ____/____/____. Data: ____/____/____.

Diretor Geral Diretor Administrativo e Financeiro

Coxim – MS, 09/02/2025


Michael Ap. Bittencourt de Souza
Diretor Administrativo e Financeiro
FESP


Elaine Rucaglia Rizzo
Diretora de Atenção à Saúde
FESP


Devanir Rodrigues Pereira Junior
Diretor Geral
FESP

ANEXO III
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

Nome:

Cargo:

CPF:

Dados da Viagem

Destino:

Dt/hora da saída: ____/____/____. - Dt/hora da chegada: ____/____/____.

Hospedagem:

HORA: ____:____:____.

Placa do Veículo:

(FESP, não possui veículo de uso corporativo).

Houve prorrogação da viagem? Sim ☐ Não ☐

Motivo:

Data: COXIM – MS, ____/____/____.

Requerente

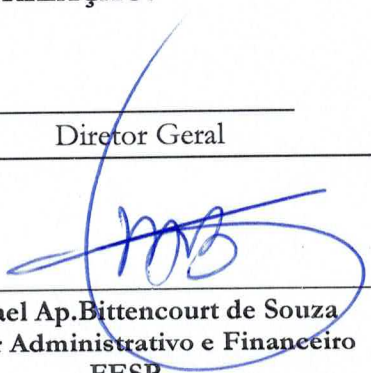
AUTORIZAÇÃO:

Data: ____/____/____.

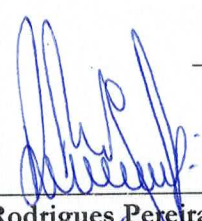
Diretor Geral

Diretor Administrativo e Financeiro

Coxim – MS, 09/02/2025


Michael Ap. Bittencourt de Souza
Diretor Administrativo e Financeiro
FESP


Elaine Rucaglia Rizzo
Diretora de Atenção à Saúde
FESP


Devanir Rodrigues Pereira Junior
Diretor Geral
FESP