

RESOLUÇÃO - DIRETORIA EXECUTIVA, nº 002/2025 de 09 de Maio de 2025

Dispõe sobre a concessão de diárias aos enfermeiros e técnicos de enfermagem da FESP que realizam remoção de pacientes em deslocamentos fora do município de lotação, e dá outras providências.

A DIRETORIA EXECUTIVA da Fundação Estatal de Saúde do Pantanal – FESP, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 12 do Estatuto Social.

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

CONSIDERANDO a rotina operacional da Fundação no cumprimento de sua função assistencial e a necessidade frequente de remoção de pacientes com acompanhamento profissional;

CONSIDERANDO os deslocamentos realizados por **enfermeiros e técnicos de enfermagem**, em regime de **ida e volta no mesmo dia**, para assegurar continuidade e qualidade do atendimento ao usuário do Sistema Único de Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a concessão de diárias indenizatórias aos enfermeiros e técnicos de enfermagem da FESP, que realizarem remoções de pacientes fora do município de lotação, em deslocamentos tipo "ida e volta", com retorno no mesmo dia, no interesse do serviço público.

Art. 2º A diária tem por finalidade indenizar as despesas pessoais do empregado público com alimentação, pequenos gastos e desgaste físico decorrente do deslocamento.

§1º. A diária será devida **somente quando houver autorização prévia da chefia imediata** e comprovação do efetivo deslocamento.

§2º. Não será devida diária quando o empregado receber outro tipo de benefício indenizatório pelo mesmo deslocamento.

Art. 3º Os valores das diárias obedecerão aos seguintes critérios:

I – Para deslocamentos de até **300 km (ida e volta)** no mesmo dia: será concedida **diária simples**;

II – Para deslocamentos **acima de 300 km (ida e volta)** no mesmo dia: será concedida **diária em dobro**, considerando o maior desgaste físico e jornada estendida.

Parágrafo único. O valor da diária será fixado com base na Unidade Fiscal Municipal – UFM, conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 4º A solicitação de diária deverá ser formalizada:

I – Mediante o preenchimento do **Anexo I – Solicitação de Diária**, antes do deslocamento, com assinatura da chefia imediata e do Diretor Geral;

II – A comprovação do deslocamento deverá ser feita no prazo de até **5 (cinco) dias úteis após o retorno**, por meio do **Anexo II – Relatório de Remoção**, acompanhado dos documentos pertinentes.

Art. 5º O pagamento será efetuado por depósito em conta bancária de titularidade do empregado público, após conferência e aprovação dos documentos comprobatórios pela Direção Administrativa e Financeira.

Art. 6º O valor da diária será calculado conforme o seguinte critério:

I – 1 (uma) UFM corresponde a **1,8 vezes o valor da UFERMS** vigente na data do deslocamento, conforme anexos:

ANEXO I – TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

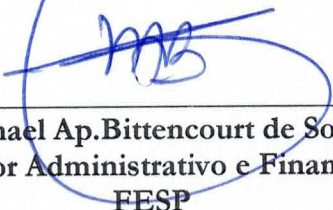
ANEXO II – REQUERIMENTO DE VIAGEM

ANEXO III – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

II – O valor da diária simples e da diária em dobro constará na Tabela do Anexo III.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, em específico a RESOLUÇÃO Nº 038/2021 de 05 de outubro de 2021.

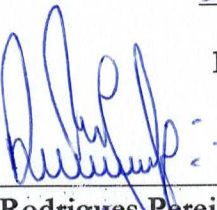
Coxim – MS, 09/05/2025



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 – TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

Descrição	Quilometragem	Valor (em UFERMS/UFM)
Enfermeiros		2,87 - UFERMS
Técnicos de Enfermagem		2,28 - UFERMS
Motoristas		2,28 - UFERMS
Descrição de cálculos por quilômetros.		
Remoção com Ida e Volta	Mesmo dia – Até 300 - Km	1,8 - UFM
Remoção com ida e volta	Mesmo dia – Acima de 300 Km	3,6 - UFM

Coxim – MS, 09/05/2025


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

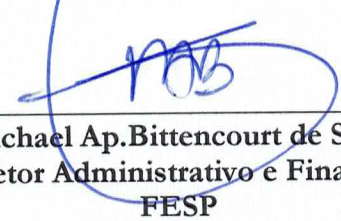
AUTORIZAÇÃO:

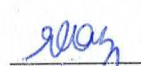
Data: ____/____/____.

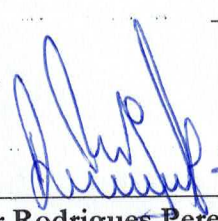
Diretor Geral

Diretor Administrativo e Financeiro

Coxim – MS, 09/05/2025


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

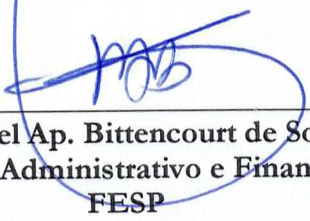
ANEXO III
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

Nome:
Cargo:
CPF:

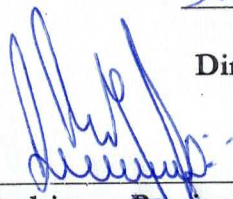
Dados da Viagem	
Destino:	
Dt/hora da saída: ____/____/____.	- Dt/hora da chegada: ____/____/____.
Hospedagem:	HORA: ____:____:____.
Placa do Veículo: (FESP, não possui veículo de uso corporativo).	
Houve prorrogação da viagem? Sim ☐ Não ☐	
Motivo:	
Data: COXIM – MS, ____/____/____.	
Requerente	

AUTORIZAÇÃO:	Data: ____/____/____.
_____ Diretor Geral	_____ Diretor Administrativo e Financeiro

Coxim – MS, 09/05/2025


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