

RESOLUÇÃO N° 008, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Aprova os formulários e procedimentos administrativos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias de viagem no âmbito do CIMMVI.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DO VALE DO ITAPECERICA – CIMMVI, no exercício das atribuições que lhe confere o Contrato de Consórcio Público,

Considerando o disposto no Anexo III – Diárias de Viagem do Contrato de Consórcio do CIMMVI;

Considerando o disposto no Art. 17 do referido Anexo, que determina que os formulários relativos à solicitação, concessão e prestação de contas de diárias sejam instituídos por Resolução da Presidência

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam aprovados, no âmbito do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios do Vale do Itapeçerica – CIMMVI, os seguintes formulários administrativos:

- I – Formulário de Solicitação de Diária de Viagem;
- II – Formulário de Solicitação de Indenização por Despesas de Transporte;
- III – Relatório de Prestação de Contas de Diárias de Viagem.

Art. 2º - Os formulários referidos no artigo anterior deverão ser utilizados obrigatoriamente em todos os processos administrativos que envolvam concessão de diárias ou indenização por despesas de transporte no âmbito do CIMMVI.

Art. 3º - A concessão de diárias observará integralmente as disposições constantes do Anexo III – Diárias de Viagem do Contrato de Consórcio Público, especialmente quanto a:

- I – hipóteses de concessão;
- II – valores e critérios de cálculo;
- III – autorização da autoridade competente;
- IV – pagamento antecipado;
- V – prestação de contas e apresentação de documentos comprobatórios;

VI – devolução de valores eventualmente não utilizados.

Art. 4º - A autorização de diárias será formalizada mediante Portaria ou Memorando administrativo, emitido pelo Presidente ou pelo Diretor Executivo, nos termos do Art. 4º do Anexo III do Contrato de Consórcio.

Art. 5º - A prestação de contas deverá ser apresentada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, acompanhada da documentação comprobatória exigida.

Art. 6º - Os formulários aprovados por esta Resolução passam a integrar os Anexos I, II e III deste ato normativo.

Art. 7º - A Diretoria Executiva poderá promover ajustes operacionais nos formulários aprovados por esta resolução, desde que não alterem as disposições do Anexo III do Contrato de Consórcio.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis/MG, 05 de março de 2026.

JULLIANO
LACERDA
LINO:03458276
602

Assinado de forma
digital por JULLIANO
LACERDA
LINO:03458276602
Dados: 2026.03.05
16:00:17 -03'00'

Julliano Lacerda Lino

**Presidente do CIMMVI - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS
MUNICÍPIOS DO VALE DO ITAPECERICA**

Formulário de Solicitação de Diária

Este formulário destina-se à solicitação de viagens institucionais e pagamento de diárias e indenizações por despesas de transporte, conforme o Anexo III do Contrato de Consórcio Público do CIMMVI e o POP de solicitação de diárias.

 Atenção:

- A solicitação deve ser feita com **no mínimo 5 dias úteis de antecedência**;
- A **prestação de contas** deve ser entregue em até **5 dias úteis após o retorno**;
- As informações deverão ser verdadeiras e compatíveis com o interesse público.

** Indica uma pergunta obrigatória*

1. E-mail *

2. Nome completo: *

3. Cargo / Departamento: *

4. Telefone / E-mail: *

5. Matrícula / CPF *

DADOS DA VIAGEM**6. Destino (Cidade/UF) ***

7. Finalidade da Viagem / Missão Institucional: *

8. **Evento / Instituição Visitada:** *

9. **Data e hora de saída prevista:** *

10. **Data e hora de retorno prevista:** *

11. **Haverá pernoite?** *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

12. **Tipo de viagem** *

Marcar apenas uma oval.

☐ Dentro do Estado de Minas Gerais

☐ Fora do Estado de Minas Gerais *Pular para a pergunta 15*

☐ Para Brasília/DF *Pular para a pergunta 15*

13. **Meio de transporte:** *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Veículo oficial *Pular para a pergunta 15*
- ☐ Veículo próprio (somente dentro de MG) *Pular para a pergunta 14*
- ☐ Terceiro / Ônibus / Outro *Pular para a pergunta 15*

Indenização por Despesa de Transporte

Ressarcimento devido ao agente que utiliza veículo particular em deslocamento estritamente a serviço, dentro do Estado de Minas Gerais. Fator Indenizatório: **R\$ 0,90 por quilômetro rodado**.

Significa que, quando o colaborador usar veículo próprio em viagem a serviço, ele receberá duas verbas distintas: a diária (alimentação, hospedagem e despesas gerais); a indenização de transporte (pelo uso do veículo particular).

14. **Quilometragem prevista da distância total percorrida (se veículo próprio):**

* Para a apuração da distância percorrida serão considerados dados oficiais disponibilizados pela Administração Pública (como o DNIT e DAER) ou por utilização de aplicativo

CÁLCULO E SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

As diárias poderão ser pagas de forma completa ou meia diária, considerando-se como:

- a) - **Diária completa:** referente ao deslocamento que tenha pernoite ou quando o deslocamento for superior a 12 horas;
- b) - **Meia diária:** deslocamento sem pernoite, mas com necessidade de, pelo menos, uma refeição.

O cálculo da quantidade de diária será realizado considerando-se:

- a) Viagem para dentro do Estado - 01 diária por dia de afastamento.
- b) Viagem para fora do Estado - 01 diária, no valor correspondente a 150%, por dia de afastamento;
- c) Viagem a Brasília/DF - 01 diária, no valor correspondente a 180%, por dia de afastamento.

15. Cargo do Beneficiário no CIMMVI *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Presidente ou Vice-Presidente
- ☐ Demais funções

16. Tipo de diária solicitada: *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Diária completa
- ☐ Meia diária
- ☐ Diária para Brasília
- ☐ Diária para viagem fora do estado

17. Quantidade de diárias solicitadas: *

As diárias serão concedidas por dia de deslocamento

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

18. Observações adicionais

OUTRAS INFORMAÇÕES E ANEXOS OBRIGATÓRIOS

- A solicitação deve ser apresentada com **antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis**.
- O pagamento será efetuado **preferencialmente antes do deslocamento**, salvo em casos de emergência devidamente justificados.
- A **prestação de contas** deverá ser entregue em até **5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem**

19. Anexe documentos comprobatórios:

*

Exemplos: convite, ofício de convocação, programação do evento, comprovante de inscrição, print comprovante de valor de passagem de ônibus etc.

Arquivos enviados:

20. Justifique o deslocamento e sua relevância para o interesse público

*

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA

1. DADOS DO COLABORADOR

Nome completo: _____
 Cargo / Função: _____
 Departamento/ Setor: _____
 Matrícula / CPF: _____

2. DADOS DA VIAGEM

Destino (Cidade/UF): _____
 Finalidade da Viagem: _____
 Evento/Instituição Visitada: _____
 Período de Afastamento:
 • Data de Saída: ____ / ____ / ____ Hora: ____
 • Data de Retorno: ____ / ____ / ____ Hora: ____

3. DIÁRIAS E INDENIZAÇÕES

Tipo	Quantidade recebida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Diárias Integrais			
Meias Diárias			
Diária fora do Estado			
Diária Brasília/DF			
Indenização por uso de veículo próprio*	____ km	0,90	
Indenização de transporte intermunicipal			

Total Geral			
--------------------	--	--	--

*Se for o caso.

3.1. Indenização por uso de veículo próprio:

Quilometragem efetivamente percorrida:	
---	--

Para a apuração da distância total percorrida serão considerados dados oficiais disponibilizados pela Administração Pública (tais como o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT e o Departamento Autônomo de Estradas e Rodagem - DAER) ou por meio da utilização de aplicativo.

3.2 Indenização de transporte

Valor da indenização de transporte (se houver):	
--	--

Anexar comprovantes de pagamento de passagem.

4. RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Relato sucinto e objetivo das atividades desenvolvidas durante o deslocamento, destacando: datas; locais; reuniões, cursos, eventos ou compromissos oficiais realizados; resultados ou encaminhamentos relevantes para o Consórcio.

4.1 COMPATIBILIDADE ENTRE AUTORIZAÇÃO E EXECUÇÃO

- () Executado conforme autorização
- () Houve alteração de datas
- () Houve alteração de destino
- () Houve prorrogação autorizada

5. ANEXOS COMPROBATÓRIOS

**CIMVI**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL
MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS
DO VALE DO ITAPECERICA

É obrigatória a apresentação deste Relatório de Prestação de Contas circunstanciado no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** subsequentes ao retorno à sede, acompanhado de documento idôneo e fidedigno que comprove a data e o destino do deslocamento.

Serão considerados documentos hábeis para comprovação:

- certificado de participação;
- declaração de comparecimento ou frequência;
- nota fiscal emitida no local do deslocamento;
- ofício de convocação;
- programação oficial do evento;
- outro documento equivalente que permita verificar, de forma objetiva, a realização da viagem na data e local informados.

Nos casos de participação em cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação, deverá ser obrigatoriamente apresentada, juntamente com o relatório:

- cópia do certificado de participação; ou
- declaração de frequência emitida pela instituição promotora.

A ausência de documentação comprobatória idônea poderá ensejar **glosa total ou parcial** da diária e/ou indenização de transporte, bem como a restituição dos valores recebidos, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

6. APURAÇÃO DE VALORES E DEVOLUÇÃO (SE APLICÁVEL)

6.1. Situação da Viagem

☐ Viagem realizada integralmente conforme autorizado

☐ Viagem realizada parcialmente

☐ Retorno antecipado

☐ Viagem cancelada

6.2. Valores Devidos após Apuração

Valor efetivamente devido (R\$):

Valor a restituir ao Consórcio (se houver) (R\$):

6.3. Restituição

() Não há valores a restituir

() Restituição realizada

Em caso de restituição, informar:

Data do recolhimento:

Forma de pagamento (depósito/guia):

Número do comprovante:

Anexar comprovante de devolução.

7. DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Declaro, sob as penas da lei, que:

- as informações acima são verdadeiras;
- a viagem foi realizada conforme autorizado;
- os recursos recebidos foram utilizados exclusivamente para fins institucionais;
- os documentos anexos são autênticos e correspondem ao deslocamento realizado.

Local e data:

Assinatura do beneficiário:

8. PARECER DA DIRETORIA EXECUTIVA OU PRESIDÊNCIA

- ☐ Prestação de contas aprovada
- ☐ Prestação de contas reprovada (motivo abaixo)

Assinatura da Diretoria Executiva ou Presidência:

Data: ____ / ____ / ____

Observação: Este relatório deverá ser apresentado em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, acompanhado dos comprovantes exigidos, sob pena de devolução integral dos valores recebidos.