

RESOLUÇÃO N. 01/2025 – DIRETORIA DA EMCASA

A Diretoria Executiva da Companhia Municipal de Habitação e Inclusão Produtiva - EMCASA, no exercício de suas atribuições estatutárias, **resolve**:

Art. 1º. Regulamentar a concessão de diárias e/ou adiantamentos aos empregados e Diretores da EMCASA que se afastarem do município de Juiz de Fora, sede da companhia, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, em conformidade com esta resolução.

§1º. Previamente à solicitação de concessão de diária, o interessado deverá obter da autoridade competente a autorização expressa para o afastamento, mediante a apresentação da descrição do evento juntamente com as respectivas justificativas.

§2º. Para os efeitos desta Resolução, consideram-se administradores da EMCASA aqueles relacionados no art. 10 da Lei Municipal n. 14.321 de 23/12/2021.

§2º. O empregado ou servidor de outro órgão da Administração Pública que estiver cedido à EMCASA, fará jus à diária e/ou adiantamento quando se deslocar a serviço da companhia.

§3º. O empregado da EMCASA que estiver à disposição de outros órgãos, não fará jus ao recebimento de diária e/ou adiantamento.

Art. 2º. As diárias de que trata esta Resolução destinam-se a indenizar os empregados, servidor cedido e diretores das despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem, e serão concedidas pelo período de afastamento do município.

Art. 3º. Os valores relativos às despesas com deslocamento e transporte serão pagos a título de adiantamento, conforme solicitado pelo empregado, servidor cedido e diretor, cuja prestação de contas deverá ser realizada na íntegra.

Art. 4º. As diárias, bem como os adiantamentos, quando for o caso, serão pagos antecipadamente, através de depósito na conta bancária informada no formulário de solicitação de diária e/ou adiantamento.

§1º. Considera-se antecipado o pagamento de diárias e/ou adiantamentos que ocorrer até o

início da viagem a serviço. Para isto, o pedido de liberação da diária e/ou adiantamento, devidamente autorizado, deverá ser recebido no Setor Fiscal e Contábil até o **3º (terceiro) dia útil que anteceder a viagem.**

§2º. Excepcionalmente, será considerado antecipado o pagamento de diárias e/ou adiantamento que ocorrer após o início da viagem, desde que durante o período de afastamento do empregado, servidor cedido e diretor.

§3º. O empregado, servidor cedido e diretor que optar por não solicitar antecipadamente o valor referente ao adiantamento, poderá requerer o reembolso das despesas previstas no art. 3º, desde que devidamente comprovadas, nos termos desta Resolução.

§4º. Nos casos de viagens em grupos, quando necessário, os valores das diárias e/ ou adiantamentos serão repassados a cada solicitante, devendo a prestação de contas ser realizada individualmente.

Art. 5º. Em caso de solicitação de empregado ou servidor cedido para participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, o interessado deverá formalizar junto a seu superior imediato a solicitação de treinamento, cuja aprovação expressa deverá ser anexada à solicitação de diária e/ou adiantamento.

Parágrafo único. Os empregados ou servidores cedidos à EMCASA que participarem de eventos ou treinamentos deverão atuar como multiplicadores do conhecimento adquirido, sendo responsáveis por disseminar os principais pontos abordados aos demais colaboradores da área correlata ao evento ou treinamento.

Art. 6º. A solicitação de diária e/ou adiantamento deverá ser encaminhada por meio de formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo II, parte integrante desta Resolução.

§1º. A solicitação de diária e/ou adiantamento do empregado ou servidor cedido ou diretor deverá ser encaminhada à Diretoria Administrativa e Financeira, para elaboração do cálculo, juntamente com a autorização citada no art. 5º.

§2º. Os pedidos de concessão de diárias e/ou adiantamentos, quando o afastamento iniciar nas sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, devem ser

expressamente justificados, sendo o pagamento condicionado à aceitação da justificativa pela alçada de autorização designada no §1º.

§3º. Na hipótese de a hospedagem ocorrer em local diverso do destino da viagem, o solicitante deverá apresentar justificativa formal.

Art. 7º. O cálculo da diária será feito considerando os valores constantes no Anexo I, parte integrante desta Resolução.

§1º. A diária **não é devida** nas seguintes hipóteses:

- I. no afastamento do empregado, servidor cedido ou diretor com até 6 (seis) horas de duração;
- II. no caso de pagamento da hospedagem feito diretamente pela EMCASA;
- III. quando o empregado, servidor cedido ou diretor dispuser de hospedagem gratuita ou incluída no evento para o qual esteja inscrito;

§2º. Nas hipóteses dos incisos II e III do §1º, o empregado, administrador, servidor cedido ou diretor somente fará jus à diária simples, correspondente às despesas com alimentação, prevista na Tabela 1 do Anexo I desta Resolução.

§3º. A cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, será concedido o valor de diária completa, constante na Tabela 2 do Anexo I, de acordo com a localidade.

§4º. O número de horas que exceder o período estabelecido no §3º será calculado de acordo com a diária simples, constante na Tabela 1 do Anexo I, e somado ao valor da diária completa, constante na Tabela 2.

§5º. Para o cálculo da diária e/ou adiantamento dos empregados ou servidores cedidos deverá ser considerado, também, o intervalo interjornada previsto no art. 66 da CLT.

§6º. A Diretoria da área responsável pelo cálculo da diária deverá informar ao empregado ou servidor cedido, preferencialmente através de e-mail institucional ou processo administrativo próprio, sobre a autorização de afastamento bem como o montante disponibilizado a título de diária e/ou adiantamento, discriminando, no caso da diária, os valores referentes à alimentação e hospedagem, quando for o caso, conforme Anexo I desta Resolução.

§7º. Caberá ao empregado, servidor cedido, administrador, Conselheiro Fiscal ou diretor acompanhar a liberação e depósito dos valores concedidos a título de diária e/ou adiantamento.

§8º. Se for prorrogado o prazo de afastamento que serviu de base para o cálculo, o empregado, servidor cedido ou diretor terá direito à diferença do valor da diária e/ou adiantamento correspondente ao período de prorrogação, mediante justificativa e comprovação através da prestação de contas, devidamente analisada e autorizada pela alçada designada no §1º do art. 6º, observado o prazo constante no art. 8º.

§9º. Serão de inteira responsabilidade do empregado, servidor cedido ou diretor, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, bem como os valores de hospedagem em local diverso do destino, quando não autorizados ou determinados pela EMCASA.

Art. 8º. No prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno do empregado ou servidor, este deverá prestar contas das diárias, comprovando a despesa com hospedagem, se for o caso, bem como as despesas com transporte e deslocamento, concedidas a título de adiantamento, ficando obrigado, se não o fizer, a restituir a parcela de diária e/ou adiantamento correspondentes a essas despesas.

§1º. A prestação de contas deverá conter:

- I. original ou cópia simples da nota fiscal ou documento equivalente da hospedagem;
- II. original ou cópia simples das passagens rodoviárias ou aéreas;
- III. original ou cópia simples dos comprovantes de deslocamento em transporte público e/ou transporte privado por aplicativo;
- IV. original ou cópia simples dos comprovantes de pagamento de pedágio e abastecimento de veículo, quando houver.

§2º. Os documentos que compõem a prestação de contas que não se referirem ao período de afastamento do empregado, servidor cedido ou diretor não serão aceitos.

§3º. Para as despesas com alimentação ocorridas no período do afastamento, fica

dispensada a prestação de contas.

§4º. Deverão ser restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido no caput, as diárias e/ou adiantamentos recebidos pelo empregado, servidor cedido ou diretor quando, por qualquer circunstância, **não ocorrer o afastamento.**

Art. 9º. O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do empregado, servidor cedido ou diretor.

§1º. Na hipótese de o empregado, servidor cedido ou diretor não apresentar a prestação de contas, conforme art. 8º, deverão ser restituídos à EMCASA os valores totais disponibilizados a título de diária e/ou adiantamento.

§2º. Não ocorrendo a prestação de contas pelo empregado ou servidor cedido ou diretor, caberá ao Setor Contábil e Fiscal informar ao Setor de Recursos Humanos e Pessoal o valor disponibilizado ao empregado, para desconto na folha de pagamento.

Art. 10. Caso o valor despendido com deslocamento e transporte ultrapasse o valor do adiantamento, o empregado, servidor cedido ou diretor, para fazer jus ao reembolso, deverá apresentar a prestação de contas acompanhada de justificativa a ser analisada pela alçada designada no §1º do art. 6º, que autorizará, se for o caso, o reembolso, encaminhando a prestação de contas ao Setor Contábil e Fiscal.

Parágrafo Único: Não haverá reembolso de despesas custeadas pelas diárias.

Art. 11. Nos casos de afastamento para participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, o empregado, servidor cedido ou diretor, deverá encaminhar ao Setor de Recursos Humanos e Pessoal, em até 30 (trinta) dias, cópia do certificado de conclusão.

Art. 12. Se autorizado pela Diretoria Financeira e Administrativa, o deslocamento poderá ser realizado em veículo alugado da EMCASA, devendo o solicitante consultar formal e previamente o responsável pelo controle de viagens do carro quanto à disponibilidade, nos termos das normas vigentes quanto ao credenciamento para conduzir veículos oficiais da EMCASA.

§1º. Caso o veículo seja conduzido por empregado habilitado, que não participará diretamente do evento ou da capacitação, este também fará jus à diária, conforme Anexo I

desta Resolução, devendo ser observados os procedimentos de solicitação de diária constantes nesta Resolução.

§2º. Caberá ao solicitante, tempestivamente, mediante autorização da Diretoria Financeira e Administrativa, tomar as providências junto ao responsável pelo controle de viagens do carro para disponibilização de veículo e motorista, se for o caso, para sua viagem.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pontualmente.

Art. 14. Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, _____ de _____ de 2025.

Raphael Barbosa Rodrigues de Souza

Diretor presidente

ANEXO I – VALORES DAS DIÁRIAS

Tabela 1: Diária Simples		
Localidade	Tipo de Diária	
	Simples 1	Simples 2
Brasília	R\$77,00	R\$154,00
Capitais de Estados	R\$67,00	R\$134,00
Demais cidades	R\$59,00	R\$118,00

Simples 1: deslocamento com duração entre 6 e 9 horas.

Simples 2: deslocamento com duração acima de 9 horas, sem pernoite.

Tabela 2: Diária Completa			
Localidade	Discriminação		
	Alimentação	Hospedagem	Completa
Brasília	R\$154,00	R\$384,00	R\$538,00
Capitais de Estados	R\$134,00	R\$324,00	R\$458,00
Demais cidades	R\$118,00	R\$291,00	R\$409,00

Completa: cada período de 24 (vinte e quatro) horas de deslocamento, cujo gasto com hospedagem, conforme valores constantes na Tabela 2, deve ser comprovado através da prestação de contas.

Observação: conforme termos desta Resolução, a diária compreende os valores para o pagamento de alimentação e, quando for o caso, hospedagem, não computando os valores de deslocamento e transporte, que serão disponibilizados a título de adiantamento.

ANEXO II – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA / ADIANTAMENTO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA / ADIANTAMENTO

À Diretoria _____

Nos termos da Resolução nº. **0XX/202X**, solicitamos o cálculo de diária / adiantamento e respectiva autorização, conforme dados abaixo:

Nome: _____ Cargo: _____

Lotação: _____

Dados bancários: BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA: _____

DADOS DO DESLOCAMENTO:

Saída:

Retorno:

Dia ____/____/____

Hora: ____:____

Dia: ____/____/____

Hora: ____:____

Objetivo da viagem:

Cidade / Estado: _____

TRANSPORTE:

Carro: ()

Ônibus: ()

Avião: ()

Outro: ()

Oficial ()

Discriminar: _____

Particular ()

VALORES DISPONIBILIZADOS A TÍTULO DE DIÁRIA / ADIANTAMENTO:

DIÁRIA: R\$	-	
Alimentação: R\$	-	(dispensada a prestação de contas, conforme Resolução)
Hospedagem: R\$	-	(prestação de contas obrigatória, conforme Resolução)
ADIANTAMENTO: R\$	-	(prestação de contas obrigatória, conforme Resolução)
TOTAL: R\$	-	

Segue para autorização.

Autorizo conforme informações acima.

Em ____/____/____

Em ____/____/____

Nome e Assinatura do Solicitante

Diretor(a) responsável



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7BAD-DD8D-67AE-2560

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITACAO E INCLUSAO PRODU (CNPJ 23.871.429/0001-50) VIA PORTADOR RAPHAEL BARBOSA RODRIGUES DE SOUZA (CPF 276.XXX.XXX-80) em 18/02/2025 16:40:59 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC DIGITALSIGN RFB G3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/7BAD-DD8D-67AE-2560>